

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE HUARMEY

Creado con R.M. N° 540-87-ED

Revalidado con R.D. N° 0065-2006-ED. Y R.D. N° 0629-2006-ED

Constancia de Adecuación Institucional N°677

Certificado de Adecuación del Plan de Estudios N°150-2014-DESTP.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA Y SUPERIOR
TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA - DIGESUTPA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA Y
SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA - DISERTPA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO –
PRODUCTIVA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA - DIGEST**

REGLAMENTO INTERNO

2025



EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “HUARMEY”, PONE A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, GESTORES PEDAGÓGICOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS, ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA INSTITUCIÓN, EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2025.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO DE HUARMEY 2025

- PRESENTACION

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Fines, objetivos, marco normativo y alcances

Art. 01 Fines

Art. 02 Objetivos

Art. 03 Marco Normativo

Art. 04 Alcances

CAPÍTULO II

Creación, Revalidación, licenciamiento, Fines y Objetivos del IES Público HUARMEY

Art. 05 Creación

Art. 06 Revalidación

Art. 07 Licenciamiento

Art. 08 Fines del IES Público HUARMEY

Art. 09 Objetivos del IES Público HUARMEY

CAPÍTULO III

Autonomía económica y administrativa, autonomía académica, articulación con instituciones de educación superior, CETPRO, educación básica, Cooperación Nacional e Internacional, Difusión del RI

Art. 10 Autonomía económica y administrativa

Art. 11 Autonomía académica

Art. 12 Articulación con instituciones de educación superior: universidades, cetpro, educación básica

Art. 13 Cooperación nacional e internacional

Art. 14 Difusión del Reglamento Institucional

TÍTULO II.- PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

Proceso de admisión, matrícula, convalidaciones de estudios, traslados internos y externos, certificaciones y constancias, titulación, evaluación del aprendizaje, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, promoción, repitencia, homologación, subsanaciones, reservas, licencias, reincorporación y abandono de estudios.

Art. 15 Del proceso de admisión

Art. 16 De la matrícula

Art. 17 De las Convalidaciones de estudios

Art. 18 De los traslados internos y externos

Art. 19 De las certificaciones

Art. 20 De la titulación

Art. 21 De la evaluación de aprendizaje

Art. 22 De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 23 De la promoción

Art. 24 De la repitencia

Art. 25 De la homologación

Art. 26 De las subsanaciones

Art. 27 De las Reservas

Art. 28 De las Licencias

Art. 29 De la reincorporación

Art. 30 Del abandono y retiro de estudios

CAPÍTULO II

Documentos oficiales de información, diseños curriculares, planes de estudios, programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas, modificación o incorporación de disposiciones referidas a nuevos programas de estudios o nuevas filiales, programa de segunda especialidad, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas, supervisión, monitoreo, retroalimentación y evaluación.

Art. 31 Documentos oficiales de información

Art. 32 Diseños curriculares y planes de estudio

Art. 33 Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas

Art. 34 Modificación o incorporación de disposiciones referidas a nuevos programas de estudios o nuevas filiales.

Art. 35 Programa de segunda especialidad

Art. 36 Investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas

Art. 37 Supervisión, monitoreo, retroalimentación y evaluación

TÍTULO III.- GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Planificación y gestión institucional, de la proyección educativa a la comunidad.

Consejo asesor, Dirección general, del secretario académico, De la unidad académica, del área académica, del área de investigación e innovación tecnológica, el área de formación continua, el área de calidad, la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, del área de administración, del personal docente, del personal administrativo

CAPÍTULO I

Art. 38 Planificación institucional

Art. 39 Gestión institucional

Art. 40 De la proyección a la comunidad

CAPÍTULO II

Art. 41 Consejo asesor

Art. 42 Dirección General

Art. 43 Secretario académico

Art. 44 De la unidad académica

Art. 45 Del área académica

Art. 46 Del área de investigación e innovación tecnológica

Art. 47 Del área de formación continua

Art. 48 Del área de calidad

Art. 49 De la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad

Art. 50 Del área de administración

Art. 51 Del personal docente

Art. 52 Del personal administrativo

De la secretaria

Del auxiliar de biblioteca

Del trabajador de servicio

Organigrama

TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I

Art. 53 Derechos, deberes y estímulos del personal: directivo, gestores pedagógicos, docentes, administrativo y de servicios, de las tardanzas e inasistencias, de las licencias y permiso

Art. 54 Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, gestores pedagógicos, personal administrativo y servicios

Art. 55 Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes

Art. 56 Infracciones y sanciones a los estudiantes

Art. 57 De las tardanzas e inasistencias

Art. 58 De las licencias y permisos

TÍTULO V.- FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Aportes del estado, otros ingresos y donaciones, patrimonio y el inventario de bienes de la institución

CAPÍTULO I

Art. 59 Aportes del estado, otros ingresos y donaciones

Art. 60 Patrimonio y el inventario de bienes de la institución

TÍTULO VI. - RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

Receso y cierre de la institución, cierre de la filial y del programa de estudios de la reapertura

CAPÍTULO I

Art. 61 Del receso de la institución

Art. 62 Del cierre de la institución

Art. 63 Del cierre de la filial

Art. 64 Del cierre del programa de estudios

Art. 65 De la reapertura

TÍTULO VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. 66 Violencia y Hostigamiento sexual

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público DE “HUARMEY”, ALMA MATER DE LA PROVINCIA DE HUARMEY, 36 Años formando profesionales técnicos de calidad en los programas de estudios de arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información, industrias de alimentos y bebidas, computación e informática, enfermería técnica, industrias alimentarias, producción agropecuaria, tecnología pesquera y **acuicultura y procesamiento pesquero (21-02-2024). (aplicación 2025)**. Fue creado mediante R.M. N° 540-87-ED. Revalidado con R.D. N° 0065-2006-ED. Y R.D. N° 0629-2006-ED. Adecuado con constancia de Adecuación Institucional N°677 y certificado N°150-2014-DESTP de adecuación del Plan de Estudios, asimismo nuestra institución capacita permanentemente a muchos recursos humanos que están involucrados en la pesca, el agro, tecnologías de información, servicios de salud y la agroindustria en la provincia, región y el país, atendiendo las necesidades del sector productivo y de servicios.

Este año, el IES Público Huarmey, continua con el trabajo del proceso de licenciamiento, con la participación de toda la comunidad educativa y sector productivo en la actualización, de los instrumentos de gestión y otros procesos considerados en las condiciones básicas de calidad en el marco de la R.V.M. N°103-2022-MINEDU. Que aprueba la Norma Técnica Denominada: Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IES Públicos, y el decreto de urgencia N°017-2020. Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N°30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su modificatoria la ley N°31653-2022-MINEDU.

Uno de los instrumentos de gestión de mucha importancia lo constituye el reglamento institucional del IES Públicos Huarmey, que contiene una estructura basada en la matriz de actualización del MINEDU, y el ANEXO II y V de la RVM N°103-2022-MINEDU, el cual considera un conjunto de disposiciones relacionados a toda la dinámica institucional considerando también los niveles de logro de las rúbricas del RI. Con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de la plana directiva. Gestores, docentes, administrativos, servicios y estudiantes.

Finalmente, remarcar que la propuesta del Reglamento Interno 2024 - 2025, será actualizado con la participación del 100% de todos los colaboradores, que integramos el IES Público Huarmey, en reuniones institucionales socializadas, evidentemente que todo instrumento o documento de gestión no es eterno, sino que se tiene que actualizar y reajustar todos los años para que este alineado a los cambios constantes de la normativa de los IES.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y ALCANCES

Art. 01 Fines

El presente Reglamento Institucional es un instrumento de gestión normativo del IEST Público DE “HUARMEY”, que regula los procesos técnico - pedagógico y administrativo, cuyos fines se basan en un conjunto de normas y procedimientos para una gestión eficiente, enmarcados en la misión y visión del IEST Público DE “HUARMEY”. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la Comunidad educativa.

Art. 2 Objetivos

Los objetivos del Reglamento Institucional son:

- a) Normar la gestión administrativa, las funciones de cada área y unidad, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.
- b) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- c) Orientar los procesos académicos y técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional, en el marco de la emergencia sanitaria.
- d) Orientar los esfuerzos de la Institución en contribuir al desarrollo local, regional y del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- e) Asesorar y garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
- f) Orientar los procesos de optimización, licenciamiento y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.
- g) Garantizar el estricto cumplimiento del servicio y desarrollo educativo institucional
- h) Establecer una gestión organizacional y régimen de gobierno con visión emprendedora y empresarial.
- i) Normar sobre el proceso de admisión, matrícula, reserva, licencia de estudios, reincorporación, convalidaciones, traslados, certificación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, titulación, duplicados, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, programas de formación continua, becas educativas, considerando las modalidades del servicio educativo según requerimiento.
- j) Reglamentar aspectos específicos sobre la organización, régimen de gobierno, funciones, desempeño laboral y promover un sistema de estímulos y compensaciones de la comunidad educativa.
- k) Reglamentar aspectos específicos sobre los deberes y derechos, estímulos e infracciones a los miembros de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo.
- l) Regular los procedimientos de las fuentes de financiamiento para el desarrollo Institucional.
- m) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- n) Promover el bienestar y la empleabilidad, que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- o) Promover el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución.

Art. 03 Marco Normativo

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú - 1993
- Ley N°28044 Ley General de Educación
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N°30057 Ley de Servicio Civil - SERVIR
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27815 Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N°28983. Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Ley N°29510: Ley que exceptúa del requisito de colegiación establecido en la Ley N°25231, Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes del Perú, a los profesionales con títulos distintos al de educación que ejercen la docencia en áreas de su especialidad y a los profesionales de la educación titulados en el exterior que ejercen la docencia en forma temporal en el Perú.
- Ley N°31748-2023-EF. Ley que dispone la creación de una unidad ejecutora en cada gobierno regional para administrar todos los ingresos y gastos de los institutos y escuelas de educación superior del departamento, incluyendo el 105 de los recursos establecidos en la disposición complementaria modificatoria tercera de la ley N°30512
- Ley N°28518 Ley de Modalidades Formativas y su Reglamento D.S.N°07-2005-TR.
- Ley N°28740-2006-SINEACE. Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°28592 Crea el plan integral de reparaciones - PIR
- Ley N°29600 Fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N°30490 De la persona adulta mayor
- Ley N°29643 Otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú.
- D.S. N°016-2021-MINEDU. Modifica el reglamento de la Ley N°30512
- D.S.N°012-2021-MINEDU. Aprueba el marco de las cualificaciones para el CNOF
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S.N°012-2020-MINEDU. Aprueba la política nacional de educación superior y técnico-productiva
- D.S. N°028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S.N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N°28740
- D.S.N°008-2016-MIMP. Aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016-2021.
- D.U.N°017-2020. Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N°30512.
- Decreto Legislativo N°1410, que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

- Decreto Legislativo N°1375-2018-MINEDU. Modifica diversos artículos de la Ley N°28044 Ley General de Educación, sobre Educación Técnico – Productiva, dicta otras disposiciones.
- R.M.N°553-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su Reglamento Aprobado mediante D.S.N°010-2017-MINEDU.
- R.M. N°540-87-ED de creación del IST “Huarney” de Huarney.
- R.M.N°067-2024-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada: “disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica.
- R.M.N°380-2018-MINEDU. Aprueba los Lineamientos para la elaboración de documentos normativos internos para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual en la comunidad de educación superior.
- R.M.N°063-2020-MINEDU. Aprueba la “Norma Técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de educación superior tecnológica y pedagógica”
- R.V.M.N°064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública.
- R.V.M. N°176-2021-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico –productiva y superior tecnológica.
- R.V.MN°019-2022-MINEDU Aprueba los padrones de los iestp para intervención de pagos
- R.V.M.N°041-2019-MINEDU. Aprueba el instructivo para la ejecución de actividades de los GORE en el marco presupuestal 0147.
- R.V.M. N°178-2018-MINEDU: Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. EVITECH
- R.V.M.N°226-2020-MINEDU. Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en instituciones de educación superior públicos
- R.V.M. N°017-2015-MINEDU Norma Técnica de infraestructura para locales de educación superior.
- R.V.M..N°213-2019-MINEDU. Aprueba el marco de competencias del docente de educación superior tecnológica en el área de la docencia.
- R.S.G.N°326-2017-MINEDU: Exceptúa la R.M.N°571. Aprueba la Norma Técnica para el registro de control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores.
- R.S.G. N°349-2017 MINEDU: Disposiciones que regulan el Proceso de Distribución de Horas pedagógicas en los IES Público.
- R.S.G.N°197-2022-MINEDU. Aprobar el manual de clasificador de cargos del MINEDU.
- Resolución Directoral No.0321-2010-ED del 23-03-2010 Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N°0065 – 2006 y R.D.N°0629-2006-ED, revalidación de autorización de funcionamiento de las 05 carreras profesionales del ISTP de “Huarney”.
- ISO 21001-2018. El nuevo estándar de sistema de gestión para organizaciones educativas

- Directiva N°014-2015-ME/GRA/DREA/DGP/D. Normas específicas para aprobación de convenios, monitoreo y evaluación de eventos de capacitación en el sector educación Región Ancash.
- DIRECTIVA N°007-2011-ME.RA-DREA/D-DGI. Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en las Instancias Educativas Descentralizadas del Ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- DIRECTIVA N°018-2012-ME/RA- DREA. Innovación e Investigación Tecnológica Aplicada.
- Oficio Múltiple N°00002-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA. Sobre el proceso de distribución de horas pedagógicas
- Directiva Regional N°017-2023-DREA. Orientaciones y procedimiento para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las Horas No Lectivas en los IESTP de la DREA.

Art. 04 Alcances del Reglamento institucional

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de estricto cumplimiento por el personal directivo, gestores pedagógicos, docentes, administrativo, servicios y estudiantes en general, con el propósito de optimizar el desarrollo del IES Público “HUARMEY”, utilizando adecuadamente los recursos humanos, materiales e instrumentos tecnológicos con que se dispone; a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.

CAPÍTULO II

Creación, revalidación, licenciamiento, fines y objetivos del IES Público HUARMEY

Art. 05 De la Creación

Con R.M. N° 540-87-ED. Se resuelve crear el Instituto Superior Tecnológico del distrito y provincia de Huarmey, Departamento de Ancash, autorizar al Instituto mencionado a ofrecer las **carreras profesionales de agropecuaria y tecnología pesquera**. Encargar a la oficina de presupuesto y planificación educativa la asignación de recursos necesarios para atender el gasto corriente que requiere la institución para su funcionamiento. Disponer que el inicio de funcionamiento del citado Instituto está supeditado a la realización de acciones de implementación de infraestructura y equipamiento para las carreras planteadas a fin de garantizar un adecuado servicio del nivel superior. Encargar a la Dirección Zonal de Chimbote, realizar las acciones de coordinación con el consejo provincial de Huarmey y otros organismos de desarrollo a fin de proveer el financiamiento necesario que requiere el gasto de inversión para el Instituto mencionado.

Art. 06 De la revalidación

Con la Resolución Directoral N°0065-2006-ED del 31 enero 2006, se resuelve REVALIDAR la autorización de funcionamiento institucional del Instituto Superior Tecnológico Público “DE HUARMEY” y de las siguientes carreras profesional. Computación e informática, R.D.N°0229-01-ED. Turno: Diurno. Industrias Alimentarias, R.D.N°0229-01-ED. Turno Diurno. Enfermería Técnica, R.D.N°2860-90-ED. Turno Diurno.

Posteriormente con Resolución Directoral N°0629-2006-ED del 18 de agosto del 2006, resuelve REVALIDAR la autorización de funcionamiento de las carreras profesionales del Instituto Superior Tecnológico Público “DE HUARMEY”, Producción agropecuaria, R.M.N°540-87-ED, Turno Diurno. Tecnología Pesquera, R.M.N°540-87-ED, Turno Diurno. La revalidación de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales autorizadas tiene una vigencia de 4 años.

Art. 07. Del Licenciamiento

El Instituto de Educación Superior Público “HUARMEY”, está en proceso de trabajo con las CBC que exige cumplir la normativa vigente, previamente, se ha remitido un informe de toma de decisiones respecto a la oferta educativa superior tecnológica que comprende la

introducción, análisis, aspectos generales, descripción de los programas de estudios que se oferta, la justificación de la decisión adoptada, estadísticas sobre matriculados, egresados y titulados, personal docente, infraestructura y equipamiento, ámbito de influencia, fuentes de financiamiento para fortalecer los programas de estudios, caracterización de los estudiantes, el contexto social y económico de los programas de estudios, conclusiones y recomendaciones, el 11 noviembre 2022, el MINEDU, con oficio N°01250-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, remite el informe de visita de verificación de brechas de CBC del IESTP Huarmey, con expediente N°0238103-2022, cabe señalar que el referido informe, muestra el nivel de cumplimiento de las CBC IV y VII iniciando ya acciones con miras al LICENCIAMIENTO, por eso es que DE LOS 25 IESTP de la Región Ancash, ha sido priorizado el IESTP Huarmey, sustentado en una inversión de aproximadamente 20 millones de soles, con proyectos del GORE, RCC y PMESUT.

Si bien es cierto ya se aprobó el cronograma de licenciamiento de los IEST Públicos derivados del proceso de optimización de la oferta educativa superior tecnológica pública de la región Áncash, que se presenta a continuación.

XI. CRONOGRAMA DE LICENCIAMIENTO DE LOS IEST PÚBLICOS DERIVADOS DEL PROCESO DE OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA

En la presente sección se detalla el cronograma de licenciamiento. El orden de los IEST públicos ha sido de acuerdo con la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad, esto quiere decir que, el primer IEST público que pasaría por el proceso de licenciamiento es el que se encuentre próximo al cumplimiento óptimo de todas las CBC, mientras que, aquel IEST público que presente la mayor brecha se encontrará al final del cronograma, puesto que, este IESTP requiere de más tiempo para ejecutar aquellas actividades que le permitan cerrar estas brechas.

N°	Código Modular	Nombre IESTP	Cronograma
1	0584672	ELEAZAR GUZMAN BARRON	Segundo semestre 2024
2	0723775	DE CASMA	Primer semestre 2025
3	0814970	RECUAY	Primer semestre 2025
4	1384478	CHACAS	Primer semestre 2025
5	0911891	LLAMELLIN	Segundo semestre 2025
6	0723783	DE HUARMEY	Segundo semestre 2025
7	1001783	RIO SANTA	Segundo semestre 2025
8	1042571	NARCISO VILLANUEVA MANZO	Primer semestre 2026
9	1101633	CARHUAZ	Primer semestre 2026
10	0359729	CARLOS SALAZAR ROMERO	Primer semestre 2026
11	1001940	VIRGEN DE GUADALUPE	Segundo semestre 2026
12	0849364	SAN MARCOS	Segundo semestre 2026
13	0665984	DANIEL VILLAR	Segundo semestre 2026
14	1302363	COPACABANA	Primer semestre 2027
15	0729533	AGUSTIN HAYA DE LA TORRE	Primer semestre 2027
16	0905372	ANTONIO RAIMONDI	Primer semestre 2027
17	0905349	VICENTE FERRER	Segundo semestre 2027
18	1101195	SAN LUIS	Segundo semestre 2027
19	1313402	SAN PEDRO	Segundo semestre 2027
20	0684654	DE PISCOBAMBA	Primer semestre 2028
21	1393800	SAN NICOLAS	Primer semestre 2028
22	1316520	CABANA	Primer semestre 2028
23	1101641	SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA	Segundo semestre 2028
24	0681619	JUAN HUARIN	Segundo semestre 2028
25	0681601	AJJA	Segundo semestre 2028

Nota: el primer semestre culmina el 30 de junio y el segundo semestre culmina el 31 de diciembre.

Elaboración: Dirección Regional de Educación de Áncash

Sin embargo, es bueno precisar que las fechas del cronograma son los límites máximos, eso no exige que lo podamos solicitar antes de la fecha programada, considerando que ya estamos preparados para demostrar el cumplimiento de las CBC.

Art. 08 De los Fines del IEST Público DE HUARMEY

- a) Formar a personas en el campo de la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Art. 09 De los Objetivos del IEST Público DE HUARMEY

- a) **Institucional:** Garantizar una gestión institucional adecuada para brindar un servicio educativo de calidad.
- b) **Académico:** Garantizar una gestión académica con los 5 programas de estudios pertinentes y alineados al CNOF y a las normas vigentes para ofrecer una formación profesional integral y productiva.
- c) **Infraestructura:** Garantizar infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a nuestra propuesta pedagógica, garantizando las condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.
- d) **Inserción laboral y seguimiento al egresado:** Mejorar las acciones de intermediación e inserción laboral, y seguimiento de los estudiantes y egresados, en atención a los requerimientos del sector productivo y según corresponda.

CAPÍTULO III

Autonomía económica y administrativa, Autonomía académica, Articulación con Instituciones de Educación superior, CETPRO, educación básica, Cooperación Nacional e Internacional, Difusión del RI.

Art. 10 Autonomía económica y administrativa

El IES Público “HUARMEY” goza de autonomía económica y administrativa, respetando las normas del sector y sujetándose a la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Ancash y del Ministerio de Educación, asimismo, deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.

Art. 11 Autonomía académica

El IES Público “HUARMEY” a través de sus programas propone el plan de estudios, en el marco de los lineamientos académicos generales vigentes y el CNOF a DISERTPA, para obtener una opinión técnica si cumple con las disposiciones establecidas.

Dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley vigente. La autonomía no exime de la supervisión y la fiscalización de las autoridades

competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Art. 12 Articulación con Instituciones de Educación superior, CETPRO, educación básica

La articulación del IESTP “Huarmey” con otras Instituciones de Educación Superior y Básica, comprende:

- a) Los estudios que se brinda en el IES Público “HUARMEY” están articulados con otros IES Públicos, de similar actividad a nivel nacional y con las universidades, por medio de la convalidación académica y competencias de los estudiantes titulados. Con los Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO), propiciar la TRANSITABILIDAD a mayores niveles de formación, a través de la articulación considerando el ciclo correspondiente.
- b) Para el caso de la articulación con la educación básica es una ruta alternativa para la transitabilidad que hace posible la continuidad de la formación técnica de los estudiantes o egresados de instituciones de educación básica (EBR, EBA y EBE) hacia los programas de formación de las instituciones de Educación Superior Tecnológica, se aplicará el documento normativo correspondiente.

Art. 13 Cooperación Nacional e Internacional

El IEST Público DE Huarmey, gestiona convenios con instituciones superiores licenciados que se encuentran en el ámbito nacional e internacional.

Art. 14 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Difundir en el portal institucional, página web o Facebook institucional el RI (Art. 42º de la Ley Nº30512), para conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa y puedan conocer sus derechos, deberes y funciones que les corresponde cumplir.

TÍTULO II. PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

Proceso de admisión, matrícula, convalidaciones de estudios, traslados internos y externos, certificaciones, titulación, evaluación del aprendizaje, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, promoción, repitencia, homologación, subsanaciones, reservas, licencias, reincorporación y abandono de estudios.

Art. 15 PROCESO DE ADMISIÓN

- 1.- Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público HUARMEY. La convocatoria se realiza una vez al año, de acuerdo al número de vacantes aprobado por la DREA.
- 2.- El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, está contemplado en el Reglamento de Admisión Institucional del IES Público HUARMEY.

3.- Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** Aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por Ingreso Extraordinario:** El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

4.- Durante el proceso de admisión el IES Público HUARMEY garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, La Ley N° 29600, Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de la Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

5.- Previo al proceso de admisión, la institución educativa debe brindar al postulante toda la información necesaria que le permita comprender el proceso de admisión presencial en su totalidad, disponer en su portal institucional una sección específica conteniendo las preguntas más frecuentes y sus respuestas.

- El examen de admisión debe contener como mínimo 60 preguntas que se seleccionan aleatoriamente de un banco de preguntas dispuesta por la institución educativa. Dicho banco debe estar configurado para presentar preguntas y alternativas de respuestas en orden aleatorio.
- El postulante no debe visualizar las respuestas correctas al término del examen de admisión.
- Proveer medios de verificación de inicio y finalización de la prueba.
- Emisión de constancia para el estudiante que certifique su postulación.
- Contar con registros para auditoría.
- Contar con un sistema de monitoreo y videgrabación para el momento de ejecución del examen de admisión.

6.- Son Requisitos para postular al IES Público Huarmey

- a) Los egresados de Educación Secundaria (EBR, EBA, EBE).
- b) Los Titulados o graduados en Centros Educativos de Nivel Superior, para Segunda Especialidad.
- c) Los estudiantes que hayan concluido el plan de estudios satisfactoriamente en los Institutos de Educación Superior.

En todos los casos, los postulantes deben acreditar su escolaridad, con los documentos oficiales.

7.- Documentos que deben presentar los postulantes:

- Certificado de logro firmado por el director de la IE de haber concluido la educación básica regular, en caso de ser extranjero debe estar homologado y visado por MINEDU.
- Partida de Nacimiento original
- Copia del documento de identidad nacional (DNI), para los extranjeros Carnet de extranjería o Pasaporte.
- 2 fotos para su carnet de postulante
- Para los postulantes en modalidades distintas a la Ordinaria, deberán sustentar con documentos oficiales (copia de título legalizado por notario, certificado de estudios visado por la DRE).

8.- El IES Público HUARMEY **determina** el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la Ley y las normas que emita el MINEDU.

9.- Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DREA o el EDUCATEC, el IES Público Huarmey **puede ampliar vacantes** para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

10.- La inscripción del postulante es única y exclusiva al programa de estudios.

Art. 16 DE LA MATRÍCULA

PRIMERO:

- a) La matrícula es el proceso por el cual, el, estudiante se registra en un programa de estudios del IEST Público DE HUARMEY, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.
- b) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- c) La matrícula se realiza por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- d) La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Los costos de estos procesos están establecidos en el "TUPA Institucional".
- e) El proceso de matrícula consta de dos etapas:
 - Regular
 - ExtraordinarioDespués de concluidas estas etapas, no se acepta matriculas adicionales.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para

estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

- g) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos en el IEST Público DE Huarmey. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- h) En el caso, de los ingresantes al IES Público Huarmey, que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- i) Los estudiantes del IEST Público DE Huarmey, podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- j) En el IES Público Huarmey, los estudiantes podrán realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución.
- k) En caso excepcional y por única vez, previa presentación de documentos justificatorios, el estudiante que no haya solicitado licencia de estudios, podrá regularizar este proceso para su reincorporación, previo trámite administrativo, con factibilidad del programa de estudios y aprobado con Resolución Directoral; luego podrá matricularse dentro de los plazos previstos en el calendario académico.
- l) Son requisitos para la matrícula en el IEST Público DE Huarmey:
 - a. Llenado de ficha de matrícula correspondiente al período académico que corresponde. En el caso de los ingresantes se verificará la presentación del certificado de logro, de haber concluido la Educación Básica.
 - b. Adjuntar el recibo de pago por derecho de matrícula o ratificación de matrícula del período respectivo.
 - c. Los costos están establecidos en el TUPA institucional.

SEGUNDO:

- a. Los ingresantes y estudiantes, realizarán el pago respectivo en el Banco de la Nación, o en la oficina de tesorería del IEST Público DE HUARMEY.
- b. Para efectuar el pago en el banco de la nación, tesorería del IES Público HUARMEY, facilita el N° de cuenta: 00-784004295, Al efectuar el depósito, el banco otorga el baucher de pago. El estudiante deberá presentar el baucher del banco a tesorería del IES Público HUARMEY, para registrar el ingreso a Caja; Tesorería le otorgará un recibo de ingreso por concepto de matrícula.
- c. En caso de efectuar el pago en la oficina de tesorería del IES Público HUARMEY, la tesorera le otorgará su recibo de ingreso por concepto de matrícula.
- d. Con el Recibo de Ingreso de tesorería, el estudiante registrará su matrícula o ratificación de matrícula, en la oficina de Secretaría Académica, con lo cual obtendrá su Ficha de Matrícula.

- e. Con el Recibo de Ingreso otorgado por tesorería y a Ficha de Matrícula, el secretario Académico registra en la Nómina de Matrícula respectiva.
- f. El pago de matrícula podrá realizarse con facilidades previa evaluación socio económica.

Art. 17 DE LAS CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS:

- a. La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Público Huarmey podrá reconocer las capacidades adquiridas por el estudiante respecto a una competencia, en el ámbito educativo o laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- b. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- c. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director, adjunta copia de la RD de traslado. Este proceso debe realizarse antes que culmine el período de matrícula.

Tipos de convalidaciones

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) Convalidación entre planes de estudios. - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios. - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IEST Público DE Huarmey. - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
 - Con los CETPRO mediante un convenio con el IEST Público DE Huarmey. - Estudiantes que en el marco de la articulación educativa entre el CETPRO y el IEST Público DE Huarmey, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Convalidación por unidades de competencia. - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- 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 debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Respecto a la convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El programa de estudios a través de su comité de convalidación deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

Respecto a la convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el programa de estudios deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el programa de estudios deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IEST Público DE Huarmey donde continuará los estudios.
 - En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el IES Público Huarmey, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los

datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Proceso de convalidación:

1. Los estudiantes solicitan la convalidación al director general, luego de ser admitidos por la institución, adjuntando los siguientes documentos:
 - Copia de la Resolución de traslado interno o externo, otorgado por el IEST Público DE Huarmey.
 - Certificado de estudios visado por la DRE en copia fedateada, para traslado externo o boleta de notas original, para traslado interno.
 - Recibo de pago por derecho de convalidación.
 - Para el caso de traslado externo, debe presentar sílabos visados por la institución de origen.
 - El director general del IEST Público DE Huarmey, **con el informe de factibilidad del Coordinador de Área Académica respectiva**, aprueba la convalidación, mediante una Resolución Directoral.

Art. 18 DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS:

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IEST Público DE Huarmey solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES Público Huarmey, o en otro. a partir del III semestre podrán solicitar
- b. El traslado a otro programa de estudios en el IES Público Huarmey, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES Público, se denomina traslado externo.
- c. El estudiante solicita el traslado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- d. El proceso de traslado implica que el IES Público Huarmey, realice previamente la convalidación entre planes de estudios.
- e. Para el traslado interno, previamente el IES Público Huarmey debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.
- f. Para el traslado externo, previamente el IES Público Huarmey, debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES Público Huarmey a la cual solicita su traslado, adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

Del proceso para realizar el traslado

1. El estudiante solicita al director general traslado interno o externo, adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Traslado Interno

- Boleta de notas del período lectivo cursado.
 - Recibo de pago por derecho de traslado.
- a. Traslado Externo entre IES
- Constancia de vacante del instituto de destino.
 - Certificado de estudios superior, otorgado por el instituto de origen, visado por la Dirección Regional de Educación.
 - Documentos de postulante, presentados en el proceso de admisión respectivo: Certificado de estudios de secundaria, partida de nacimiento y copia simple del DNI.
 - Resolución directoral, emitida por el instituto de origen, otorgando traslado externo.
 - Recibo de pago por derecho de traslado.
2. El secretario Académico verifica los documentos de traslado interno o externo y eleva un informe de factibilidad a la dirección. El director general emite la resolución de traslado.

Art. 19 DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:

1) ASPECTOS GENERALES

Es el proceso mediante el cual el IEST Público DE HUARMEY, emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los certificado o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

A) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N°1A o Anexo N°1B).

B) Certificado Modular:

Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con los programas de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N°2A o Anexo N°2B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director general.

1. Para emitir el certificado modular, realizar el procedimiento siguiente:

- 1.1. Para elaborar el acta de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo modular, el coordinador de Área académica, elevará a la Dirección, la carpeta del practicante conteniendo los siguientes documentos debidamente diligenciado, firmado y sellado.
- 1.2. Copia de la Resolución Directoral que autoriza la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- 1.3. Copia fedateada de la constancia de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo otorgada por la empresa o institución.

- 1.4. Ficha de evaluación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo evaluado por la empresa o institución.
- 1.5. Ficha de evaluación del informe de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, evaluado por docente supervisor/asesor.
- 1.6. Fichas de monitoreo de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- 1.7. Ficha de consolidación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, si fuera el caso en que la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo lo ejecutó en más de una empresa o institución.
- 1.8. Ficha de la nota final de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

C. El estudiante para lograr la certificación de un módulo Técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas del módulo Técnico profesional, siendo la nota mínima trece (13).
- b) Haber aprobado las capacidades terminales de las unidades didácticas para la empleabilidad, que corresponden al módulo Técnico profesional, siendo la nota mínima trece (13).
- c) Haber realizado satisfactoriamente la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo Técnico profesional.
- d) Haber presentado su informe de experiencia en situaciones reales de trabajo.

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

- a) Solicitud dirigida al director general. (FUT).
- b) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- c) Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo técnico profesional a certificar.
- d) Constancia de notas del módulo técnico profesional (recibo de pago).
- e) Constancia de notas de módulos transversales (recibo de pago).
- f) Constancia de No Adeudo a la Institución.
- g) Recibo de pago por derecho de certificación.
- h) Copia simple del DNI.

E. El secretario Académico, bajo responsabilidad, se encarga del trámite correspondiente ante la Dirección General para su firma y entrega posterior al estudiante.

F. Certificado de auxiliar técnico: es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N°3ª o Anexo N°3B),

teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director general.

G. Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N°11^a o Anexo N°11B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director general.

H) CONSTANCIA DE EGRESO: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES Público HUARMEY.

2) CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

- A) La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por el IEST Público DE HUARMEY, sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- B) El certificado modular y de auxiliar técnico sólo se obtiene en el IEST Público DE HUARMEY, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudios.
- C) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES Público HUARMEY.

Art. 20 DE LA TITULACIÓN

a. La titulación es el proceso que permite al IEST Público DE Huarmey, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para el nivel formativo de Profesional Técnico.

b. El IEST Publico DE Huarmey, otorga Título de Profesional Técnico en los siguientes programas de estudios:

- a) Profesional Técnico en Computación e Informática.
- b) Profesional Técnico en Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información
- c) Profesional Técnico en Industrias Alimentarias.
- d) Profesional Técnico en Industrias de alimentos y bebidas
- e) Profesional Técnico en Enfermería Técnica.
- f) Profesional Técnico en Tecnología Pesquera.
- g) Profesional Técnico en Acuicultura y procesamiento pesquero
- h) Profesional Técnico en Producción Agropecuaria.

c. De los requisitos generales para la obtención del título:

- a) Haber aprobado las unidades didácticas, señalados en el respectivo plan de estudios del programa de estudios.

- b) Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, indicados en el respectivo plan de estudios del programa de estudios.
- c) Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.
- d) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

d. El IEST Público DE Huarmey aplica dos modalidades para obtener el Título de Profesional

Técnico:

- a) Trabajo de aplicación profesional
- b) Examen de suficiencia profesional

e. Del Trabajo de Aplicación Profesional

- a) El Trabajo de Aplicación Profesional **está** orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudio o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Trabajo de Aplicación Profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- c) Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios se realizan de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudio el trabajo se realiza hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) El IEST Público DE HUARMEY a propuesta del estudiante, asigna un docente responsable del programa o programas de estudios vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- e) El estudiante, a partir del V periodo lectivo, presenta el perfil del trabajo de aplicación profesional solicitando su revisión y aprobación.
- f) La aprobación del perfil del trabajo de aplicación profesional es responsabilidad del Coordinador, quien lo preside, y un docente del programa de estudios. El Coordinador informa al director general adjuntando el perfil, acta de aprobación e indicando el docente asesor. El Director General emite la resolución directoral.
- g) El desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional tiene una duración mínima de dos (02) meses, desde la aprobación del perfil hasta la presentación del informe final.
- h) El egresado sustenta el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado evaluador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- i) El egresado solicita sustentación del trabajo de aplicación profesional, adjuntando el informe del trabajo de aplicación profesional.
- j) El Coordinador del programa de estudios propone la conformación del jurado calificador y cronograma de la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional al director general, quien emite la resolución directoral.

- k) Conformación del jurado calificador de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional del programa de estudios:
 - 1. El Coordinador del Área Académica respectiva, quien lo preside.
 - 2. Dos docentes a tiempo completo vinculados al trabajo aplicativo del programa de estudios, designado por el coordinador.
- l) La inasistencia de un integrante del jurado calificador no afecta la programación de la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional. En caso que el Coordinador se ausente, es asumido por el docente miembro del jurado con más años de experiencia laboral.
- ll) Conformación del jurado calificador de sustentación del Trabajo de Aplicación multidisciplinario:
 - 1. El Coordinador del programa de estudios con más años de experiencia profesional; es quien lo preside
 - 2. Un docente a tiempo completo de cada programa de estudios, designado por el coordinador respectivo.
 - 3. La inasistencia de un integrante del jurado calificador no afecta la programación de la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional. En caso que el presidente se ausente, será asumido por el docente miembro del jurado con más años de experiencia profesional.
- m) El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- n) El egresado que no asista a la sustentación del trabajo de aplicación profesional según la programación, se sujetará a la segunda oportunidad.
- ñ) El egresado que desaprobe la sustentación del trabajo de aplicación profesional, tiene una segunda oportunidad dentro de los 30 días.
- o) El egresado que desaprobe en la segunda oportunidad, debe desarrollar un nuevo trabajo de aplicación profesional.

f. Del Examen de Suficiencia Profesional

- a) El examen de suficiencia profesional busca que el egresado evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) La evaluación práctica o demostrativa se desarrolla en la empresa o institución que labora el egresado o caso contrario el instituto en coordinación con el egresado determina un centro dónde pueda cumplir los aspectos básicos de la demostración de dicho proceso.
- c) El jurado calificador del examen de suficiencia profesional está integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- d) El Examen de Suficiencia Profesional aplica a egresados que laboran o laboraron en empresas o instituciones vinculadas al programa de estudios, mínimo 6 meses en forma consecutiva o acumulativa en los últimos dos años.
- e) El egresado que solicite el examen de suficiencia profesional no debe adeudar a la institución.
- f) El proceso del examen de suficiencia profesional no excede los 30 días, desde la solicitud del egresado hasta el informe final del jurado calificador.
- g) El egresado solicita examen de suficiencia profesional adjuntando los siguientes documentos fehacientes y legales que acredite experiencia profesional:
 - Cuando es independiente, movimiento de actividad económica ante la Sunat.
 - Cuando es dependiente, Contratos y comprobantes de pago, legalizados por el notario.
- h) Conformación del jurado calificador:
 - 1. El Coordinador del Área Académica del programa de estudios vinculante, quien lo preside.
 - 2. Un docente a tiempo completo del área correspondiente a la experiencia profesional del egresado, designado por el coordinador.
- i) El jurado calificador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado de evaluación, adjuntando los instrumentos de evaluación.
- j) El egresado que desapruebe el examen de suficiencia profesional tiene dos (02) oportunidades más dentro de los 30 días. Si supera dichas oportunidades debe optar por otra modalidad para la titulación.

g. Declaración de expedito para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional:

El egresado solicita declaración de expedito adjuntando los siguientes documentos:

- a) Constancias de no tener deuda con el IEST Público DE Huarney, visado por los responsables de cada área.
- b) Certificado de estudios de educación superior, visado por la Dirección Regional de Educación.
- c) Copia fedateada de la(s) constancia(s) de prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo.
- d) Copia fedateada de la constancia de ejecución del trabajo de aplicación profesional o copia fedateada de los documentos según norma.
- e) Recibo de pago por concepto de modalidad de titulación.

El secretario Académico verifica los documentos presentados por el egresado y eleva un informe al director general, quien emite la resolución directoral declarando expedito al egresado.

h. El resultado de la evaluación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional emitido por el jurado calificador es inapelable.

i. Del expediente de titulación

- a) Solicitud dirigida al director general del IEST Público DE Huarney, solicitando se otorgue el Título de Profesional Técnico.
- b) Copia del DNI, legalizada por el notario.

- c) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente, a color y fondo blanco.
 - d) Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (nivel básico) o lengua nativa, otorgado por IES Público HUARMEY o un centro de idiomas oficial.
 - e) Constancias de no tener deuda con el IES Público HUARMEY, visado por los responsables de cada área.
 - f) Recibo de pago por derecho de titulación.
 - g) Acta de titulación, indicando el resultado de evaluación (Secretaría Académica).
 - h) Certificado de estudios superiores original, visados en la DRE (Secretaría Académica).
 - i) Copia fedateada de la constancia de ejecución del trabajo de aplicación profesional o copia fedateada de los documentos que se detalla en el literal g del numeral 7 (Secretaría Académica).
 - j) Copia fedateada de la constancia de prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo (Secretaría Académica).
 - k) Copia fedateada de la partida de nacimiento original (secretaría Académica).
 - l) Copia fedateada del certificado de estudios de secundaria (Secretaría Académica).
- El egresado presenta solo los documentos establecidos desde la letra a hasta la letra f.

j. Del otorgamiento del diploma de título

El director general del IES Público Huarmey, mediante Resolución Directoral, otorga el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, factibilizado por el Secretario Académico.

k. Del registro de títulos

- a) El IEST Público DE Huarmey solicita registro de títulos al Ministerio de Educación.
- b) Presenta la solicitud ante la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental (OACIGED).
- c) La DIGEST registra el Título expedido por el IESTP DE Huarmey, dentro de los 30 días hábiles.
- d) Para el registro, el IESTP DE Huarmey debe presentar la siguiente documentación al Ministerio de Educación:
 - Solicitud de acuerdo al formato anexo 1 MINEDU.
 - Ficha de Registro de Títulos de acuerdo al anexo 2 MINEDU.
 - Copia del consolidado de notas del plan de estudios presentada a la Dirección Regional de Educación de Ancash.
 - Soporte digital (CD) que contenga la copia digital de los títulos emitidos.
- e) La DIGEST realizará la evaluación de la documentación remitida y emitirá el informe respectivo.
- f) De haber cumplido con los requisitos establecidos, la DIGEST asignará el código y registrará el título; luego remitirá una comunicación al instituto.
- g) Con el código asignado por el MINEDU, el secretario Académico del IES Público Huarmey registra el título en el Libro de títulos.
- k. Del duplicado de título
 - a) Solicitud dirigida al director general del IES Público Huarmey.
 - b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
 - c) Adjuntar recibo de pago por derecho de trámite de duplicado de título

I. 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.

II. El IEST Público DE Huarney, debe organizar el proceso para la obtención del título, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; asimismo, deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

m. El IEST Público DE Huarney debe emplear un servicio de detección de plagio (ejemplo: Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

Cuando el IEST Público DE Huarney realiza el proceso de sustentación de título deberá disponer de medios informáticos virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor del IES Público Huarney, asimismo deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso.

Art. 21 DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora, para ello se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.
- b. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de aprendizaje.
- c. El IESTP DE HUARMEY implementa 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 unidad didáctica.
- d. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. En el caso de los IES públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- e. Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

- f. El sistema de calificación empleará 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.
- g. Si el estudiante al término del desarrollo académico ha obtenido nota desaprobatoria entre 10 y 12, tendrá derecho al proceso de evaluación de recuperación por jurado, la misma que se ejecutará la semana 18, de acuerdo al calendario académico, previo proceso de reforzamiento.
- h. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre-requisito en el periodo académico anterior. Establecer el proceso que le permita al estudiante la continuidad de la ruta formativa.
- i. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- j. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El resultado de la evaluación extraordinaria será registrado en un acta de evaluación extraordinaria.
- k. En el desarrollo de las unidades didácticas el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Determina la desaprobación automática con un calificativo de 00 (cero). Por casos fortuitos, el estudiante podrá solicitar justificación de inasistencias presentando los documentos que acrediten sus motivos. Para la evaluación de dichos documentos, la comisión estará conformada por el Coordinador de Área y el docente de UD, quienes podrán disminuir hasta el 10% de inasistencias. El director autoriza mediante una RD.
- l. El proceso de evaluación debe estar establecido en reglamento interno y ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- ll. La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacios para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- m. La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta.
- n. Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

- ñ. El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.
- o. Para lograr las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD, el IES Público Huarmey implementa los siguientes mecanismos académicos:
- El docente informará al término de cada indicador de logro su rendimiento académico al estudiante.
 - Los Coordinadores de Área Académica publicarán mensualmente los resultados de la evaluación académica de los estudiantes por U.D.
 - En caso de desaprobación de los indicadores de logro, el docente aplicará un proceso de retroalimentación hasta el lograr el propósito del indicador.
- p. El jurado evaluador estará conformado por: el Coordinador de Área Académica, quien lo preside, y un docente de la carrera (el que desaprobó la UD). En caso que la UD corresponde al Coordinador de Área Académica, delegará la presidencia a otro docente de la carrera profesional.
- q. Para la elaboración del examen por jurado, el docente de la UD desaprobada presentará el examen a mesa de partes en sobre lacrado y estará en custodia hasta después de aplicación del examen. Las preguntas estarán basadas en los indicadores de logro desaprobados.
- r. La nota final del proceso recuperación por jurado se obtendrá promediando: la nota semestral desaprobada y la nota obtenida en el examen por jurado; y será registrada en un Acta de Recuperación por jurado.
- s. En el IES Público Huarmey, si ha transcurrido más de 3 años ya no tiene derecho a la evaluación extraordinaria, el estudiante tendrá que repetir la UD, previo proceso de matrícula.
- t. El estudiante que se encuentre en la condición indicada en el literal (s), deberá solicitar el examen extraordinario y el director autoriza mediante una RD, previo a un proceso de verificación de Secretaría Académica.
- u. El coordinador de Área Académica designará un docente afín a la UD para que realice el proceso de evaluación extraordinaria, autorizado mediante una RD. Dicha evaluación deberá considerar los aspectos teórico y práctico.
- w. El acta de evaluación extraordinaria irá acompañada de las evaluaciones como evidencia de lo actuado.

Art. 22 DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

- 1.- Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES Público Huarmey consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a fin de

complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

- 2.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollarán de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
- 3.- Se realiza de acuerdo al plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborado por el comité de cada Programa de estudios, el mismo que está conformado por el Coordinador de área académica quien lo preside y sus docentes correspondientes.
- 4.- Es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico.
- 5.- Las EFSRT son inherentes al módulo y por lo tanto deben llevarse en paralelo.
- 6.- El desarrollo de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de los estudiantes del IES Público HUARMEY, tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo Técnico profesional.
- 7.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) realizadas en el IEST Público DE “HUARMEY”, desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales (vinculantes a los PE), actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios, asimismo las EFSRT deben orientarse al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente. Si las competencias específicas del programa de estudios no se encuentran publicadas en el CNOF, deberá tenerse en cuenta los procedimientos en el mismo.
- 8.- La experiencia formativa en situaciones reales de trabajos se realiza en los siguientes ámbitos

1) En el IEST Público DE HUARMEY:

a) Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios:

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes y servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo del plan de estudios de computación e informática, arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información, industrias alimentarias, industrias de alimentos y bebidas, enfermería técnica, producción agropecuaria, tecnología pesquera, acuicultura y procesamiento pesquero.

Asimismo, el IES Público “HUARMEY”, puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IEST Público DE “HUARMEY”, debe considerar que el proyecto productivo (Bienes y Servicios) responda a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en los 5 programa de estudios: computación e informática, arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información, industrias alimentarias, industrias de alimentos y bebidas, enfermería técnica, producción agropecuaria, tecnología pesquera, acuicultura y procesamiento pesquero.
- Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos de los 5 programas de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, o insumos para el desarrollo dl proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

b) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales:

Son las actividades que el IEST Público DE “HUARMEY” realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos están orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas del IEST Público DE HUARMEY, como en las gestorías, dirección u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los 5 programas de estudios que ofrece el IEST Público DE HUARMEY, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IEST Público DE HUARMEY, debe considerar que las actividades conexas a los procesos institucionales las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES T Público DE HUARMEY y estará a cargo del **responsable técnico del proyecto o la actividad**: así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

c) Mediante actividades de proyección social desde el IEST Público DE “HUARMEY”:

d) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes:

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, **formalmente constituidas** cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IEST Público DE Huarney debe generar vínculos, a través de **convenios**, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IEST Público DE Huarney y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas (32 horas).
- El IEST Público DE Huarney emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de la experiencia formativa.

8.- Organización y Responsabilidades

- a) En cada programa de estudios del IEST Público DE HUARMEY, se organizará el “**comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo**”, el cual está integrado por el coordinador de área académica quien la presidirá y los docentes de la respectiva Programa de Estudios, responsables de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- b) El Coordinador de área académica de cada Programa de Estudios, informará al director general la conformación del comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo respectiva, para su reconocimiento mediante Resolución Directoral.

9.- Las responsabilidades para el desenvolvimiento de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, son de la siguiente manera:

a) Del Comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- Elaborar el plan de práctica de los estudiantes del programa de estudios correspondientes.
- Efectuar el monitoreo en base al reglamento.

- Elaborar y promover los convenios para el desarrollo de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- Designar al docente responsable de la supervisión de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a las características del módulo profesional.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Registrar la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

b) De los Docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- Coordinar periódicamente, con el comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- Realizar la supervisión de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de conformidad con el plan establecido.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- Presentar el informe al comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, incluyendo toda la documentación utilizada.

c) De los practicantes

- Cumplir con el desarrollo del plan de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo aprobado.
- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
- Presentar el informe de ejecución de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo dentro de los 30 días calendario posterior a la finalización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del módulo respectivo, según el esquema proporcionado en la carpeta de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- El estudiante debe portar un seguro de vida para realizar prácticas cuando la empresa o institución lo requiera. Estará a cargo del estudiante.

10.- De los Requisitos y Procedimientos para su Ejecución

- a) Para realizar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo modular, es requisito indispensable haber desarrollado las unidades didácticas del primer semestre referente al módulo profesional.
- b) La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo se podrá realizar:
 - a) Al término de sus estudios del módulo respectivo.
 - b) En periodos vacacionales.
 - c) Paralelo al segundo semestre referente al módulo profesional, que no interfiera las horas de clases.
 - d) El estudiante que cumpla con el requisito académico indicado en el presente reglamento, previa aceptación verbal o escrita de la empresa o institución, podrá solicitar al director general, autorización para realizar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del módulo correspondiente.
- c) El estudiante al tramitar autorización para realizar su experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, deberá indicar en la solicitud, mínimamente lo siguiente: Razón social y RUC, representante y dirección de la empresa o institución, periodo y horario de ejecución de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, adjuntando la carpeta del practicante, y recibos por derecho de carpeta y derecho de trámite (FUT).
- d) El estudiante que solicite realizar experiencia formativa en situaciones reales de trabajo con proyectos productivos, que se está desarrollando en la institución.
- e) La carpeta del practicante debe contener los siguientes formatos:
 - a) Ficha de evaluación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo por la empresa o institución.
 - b) Ficha de evaluación del informe de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - c) Fichas de monitoreo de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - d) Ficha de consolidación de notas de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo
 - e) Ficha de nota final de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - f) Formato de informe de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - g) Formato de estructura del perfil de proyecto productivo
 - h) Formato del informe de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - i) Plan de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - j) Información sobre los requisitos para tramitar el certificado modular.
- f) El secretario Académico informará al comité de práctica la escolaridad del estudiante sobre el módulo profesional, en concordancia con el Art. 11.1 (D.S.N°010-2017-MINEDU).
- g) El Comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del Área Académica, evaluará la solicitud del estudiante, considerando el presente reglamento.

- h) El presidente del comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo informará al director general, si procede la ejecución de la práctica, lo cual se autorizará mediante Resolución Directoral. El informe debe contener:
- Razón social y RUC, representante y dirección de la empresa o institución.
 - Periodo y horario de la ejecución de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - Designación del docente supervisor/asesor de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - Carpeta de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del módulo correspondiente.
- i) El director general emitirá la carta de presentación del estudiante y la Resolución Directoral que autoriza la ejecución de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, para su distribución:
- Un (01) ejemplar de la Resolución Directoral a la Jefatura de Unidad Académica.
 - Tres (03) ejemplares de la Resolución Directoral y la carta de presentación al coordinador del Área Académica; que distribuirá de la siguiente manera:
 - Un (01) ejemplar de RD y la carta de presentación al docente supervisor/asesor.
 - Un (01) ejemplar de RD al estudiante.
 - Un (01) ejemplar para Coordinador del Programa de estudios.
- j) El Coordinador de Área Académica, entregará al docente supervisor/asesor de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, la Resolución Directoral que autoriza la ejecución de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, la carta de presentación y la carpeta del estudiante.
- k) El Docente supervisor/asesor, presentará la carta de presentación a la empresa o institución e instalará al estudiante, para dar inicio a la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, asimismo entregará la ficha de evaluación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo al responsable de la empresa que evaluará al estudiante.
- l) El Docente supervisor/asesor informará al director general sobre la presentación e inicio de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del estudiante en la empresa o institución, adjuntando el cargo de la carta de presentación.
- II) En todos los casos, el estudiante para realizar su experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, debe solicitarlo mediante un FUT, para lo cual no debe tener deuda pendiente con la institución.
- m) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen carácter obligatorio; es requisito indispensable para obtener el Certificado por cada módulo Técnico profesional.

11.- Del Monitoreo, Asesoramiento y Evaluación

- a) La supervisión de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del Programa de Estudios respectivo con

jornada laboral de 40 horas, designado por el Comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo y autorizada con Resolución Directoral.

- b)** El docente encargado de la supervisión de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, efectuará visitas según programación y recabará información necesaria sobre su ejecución, con la ayuda de la ficha de monitoreo.
- c)** La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, por las condiciones de subvención de gastos de supervisión, se realizará bajo las siguientes consideraciones:
 - a) Dentro del ámbito local, tres supervisiones como mínimo.
 - b) Dentro del ámbito provincial, dos supervisiones como mínimo.
 - c) Dentro del ámbito regional, una supervisión como mínimo.
 - d) Para la supervisión de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo que se realicen fuera de la región, con excepción de provincia de Barranca y Huaura, la supervisión puede validarse vía Telefónica o virtual en coordinación con los encargados de la empresa o institución.
- d)** El docente supervisor/asesor, entregará al coordinador de Área Académica un cronograma de visitas de monitoreo por cada practicante a su cargo, sin perjuicio de interrumpir el desarrollo académico, debiendo hacer llegar una copia al área de administración para casos de financiamiento, si las prácticas se encuentran fuera de la localidad.
- e)** El docente supervisor/asesor, al siguiente día hábil del monitoreo, informará al Director General de la acción cumplida acompañando copia de la ficha de monitoreo y sustento del gasto económico si le hubiera financiado sus gastos.
- f)** La evaluación cualitativa de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo realizado por el representante de la Empresa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:
 - a) Organización y ejecución del trabajo
 - b) Capacidad Técnica y empresarial
 - c) Cumplimiento en el trabajo
 - d) Calidad en la ejecución
 - e) Trabajo en equipo
 - f) Iniciativa
- g)** La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la evaluación designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:
 - Muy Buena: 19 a 20 puntos
 - Buena : 16 a 18 puntos
 - Aceptable : 13 a 15 puntos
 - Deficiente : 00 a 12 puntos

- h) La evaluación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo en la empresa o institución donde el estudiante realiza su práctica, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona encargada que la empresa o institución designe, consignando dicha evaluación en el formato adjunto.
- i) El estudiante que obtenga la ponderación “Deficiente”, debe volver a realizar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- j) El Docente supervisor/asesor, bajo responsabilidad, tiene tres días hábiles para presentar su informe de finalización de práctica al coordinador de Área Académica, por mesa de partes, luego de haber concluido la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del estudiante. Para lo cual debe adjuntar la carpeta del practicante más el informe de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo en si incluyendo mínimamente las fichas de monitoreo debidamente llenado, sellado y firmado.
- k) El docente supervisor/asesor, debe regularizar la entrega de la ficha de evaluación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo y la constancia de haber realizado la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, que no fueron reportados oportunamente por razones ajenas al docente supervisor/asesor. Para lo cual tiene un plazo hasta la culminación del semestre.

12.- De la Presentación y Evaluación del Informe

- a) Si el estudiante realizó la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo en dos o más empresas o instituciones correspondiente al mismo módulo, para los fines de la certificación modular sólo presentará un informe y es el que corresponde del lugar donde acumuló la mayor cantidad de horas.
- b) La presentación del informe de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del estudiante se sujetará a las siguientes características:
 - 1) Deberá ser impreso en papel bond A-4, tamaño de letra 11, tipo Arial a 1.5 de espacio interlineal, margen superior izquierdo 3.0 cm, margen inferior y derecho 2.5 cm. Los títulos se escribirán con letra tipo Arial tamaño 12.
 - 2) Se presentará un ejemplar en original, espiralado, con cubierta transparente.
 - 3) El informe de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo se redactará de acuerdo a la estructura que es proporcionada en la carpeta de prácticas.
- d) en la caratula del informe se consignará firma y fecha del docente supervisor
- c) El docente supervisor/asesor, evaluará el informe de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del estudiante haciendo uso de la ficha de evaluación del informe.
- d) El estudiante que no presente su informe de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo dentro de los 30 días calendario posterior a la finalización de la práctica del módulo respectivo, será calificado con nota 00 en el criterio de oportunidad de entrega que se consigna en la ficha.

- e) Si el docente supervisor no se encuentre laborando en la Institución y ha quedado pendiente la evaluación del informe de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, el comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, designará a otro docente para que revise dicho informe y concluya con el procedimiento, para lo cual elevará un informe a la Dirección con la propuesta del docente supervisor, para que se autorice con el respectivo RD.

13.- Causales de Suspensión y Anulación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

- a) Serán causales de suspensión temporal de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo:
- 1) Por interrupción del proceso productivo o de servicio que corresponden al centro o institución donde el estudiante realiza su práctica, luego del cual puede ser reanudada.
 - 2) Por problemas de salud o de fuerza mayor que aqueja al estudiante, luego del cual puede reanudarse.
- b) Las decisiones de suspensión temporal de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, pueden llevarse a cabo por decisión unilateral de la Empresa, el Instituto o de ambas instituciones.
- c) Serán causales de anulación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo:
- a) Inasistencias frecuentes al centro de trabajo o impuntualidad no justificadas.
 - b) Actitud incorrecta frente a los trabajadores o falta de cumplimiento del programa formativo.
 - c) Cuando las actividades desarrolladas en la empresa no correspondan al programa formativo del módulo correspondiente, debidamente comprobado.
- d)° Todas las decisiones asumidas, serán de conocimiento del estudiante, del docente supervisor/asesor y de los miembros del Comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

14.- De la Convalidación

- a) Los estudiantes que participan en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales, de conformidad con la cuarta disposición complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007- ED, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- b) El comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo establecerá el porcentaje de convalidación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, por actividades productivas, en el módulo que corresponde, mediante un informe.
- c) Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos

profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o un porcentaje de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, que corresponda al módulo Técnico profesional.

- d)** Para convalidar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, el estudiante solicitará convalidación presentando los siguientes documentos:
- a) Copia legalizada del contrato, constancia u otro documento que acredite su vínculo laboral con la empresa o institución.
 - b) Copia legalizada de dos boletas de pago o recibo por honorarios de acuerdo al régimen laboral que se encuentra, dichas boletas estarán dentro del periodo que desea convalidar.
 - c) Presentación del informe
- e)** Además de lo indicado en el artículo anterior, para la convalidación deberá adjuntar la Ficha de convalidación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, donde firmaría los integrantes del comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- f)** El comité de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo establecerá el porcentaje de convalidación de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, por experiencia laboral, en el módulo que corresponde, mediante un informe.
- g)** Para el caso de egresados que laboran en puestos de trabajo fuera del país, presentarán los siguientes documentos, visada por la embajada del Perú en el país de procedencia.
- a) Copia visado del contrato, constancia u otro documento que acredite su vínculo laboral con la empresa o institución.
 - b) Copia visada de dos boletas de pago o recibo por honorarios de acuerdo al régimen laboral que se encuentra, dichas boletas estarán dentro del periodo que desea convalidar.
- h)** Para los estudiantes con los planes de estudios por asignaturas que tengan pendiente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se debe considerar como mínimo 576 Horas (18 créditos) más su informe.

Art. 23 DE LA PROMOCIÓN

- a. Para ser promovido al semestre académico inmediato superior, el estudiante debe aprobar el 50% o más de UD del período académico desarrollado; caso contrario repite el semestre. Si el sistema registra determina la promoción, quedaría sin efecto el presente artículo.
- b. El número máximo de UD, por repitencia para llevar en paralelo a un semestre académico es 2, evitando incompatibilidad horaria académica.
- c. El Cuadro de Méritos del período académico, se determina mediante los siguientes criterios:
 - Haber aprobado el 100% de UD, antes del proceso de evaluación de recuperación por jurado.
 - El promedio ponderado del período académico, se determina mediante la ponderación de las notas y créditos de las unidades didácticas.

- d. El IES Público Huarney otorga beca integral y media beca por rendimiento académico a los dos mayores promedios del período académico, considerando la nota mínima de 15 (quince).
- e. La beca integral se otorga al mayor promedio, y significa la exoneración del 100% del costo de ratificación de matrícula.
- f. La media beca se otorga al segundo mayor promedio, y significa la exoneración del 50% del costo de ratificación de matrícula.
- g. En casos de empate en el promedio final, indicados en los literales d y e, el beneficio será para ambos estudiantes.

Art. 24 DE LA REPITENCIA

- a. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobados al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa; en condición de repitencia la unidad didáctica.
- b. La repitencia del semestre significa matrícula y desarrollo de todas las unidades didácticas.

Art. 25 DE LA HOMOLAGACIÓN

- a) En tanto en la Ley y su Reglamento de Institutos y escuelas de educación superior no ha considerado este rubro, el IES Público Huarney, no realiza ningún trámite sobre homologación. Ya que por procedimiento administrativo le corresponde al MINEDU.

Art. 26 DE LAS SUBSANACIONES

- a) El estudiante que, por traslado externo, interno u otra situación, tuviera desaprobado o adeudara alguna unidad didáctica o modulo transversal (Plan anterior) tiene que someterse a un proceso de subsanación.
- b) También se considera Subsanación a la evaluación al que se someten aquellos estudiantes que adeudan calificativos de asignaturas, actividades o unidades didácticas que no se dictan por cambio del Plan de Estudios y que no tengan equivalencias para adecuarse al nuevo plan curricular.
- c) El proceso de subsanación se realiza mediante:
 - 1. Matricula en el semestre donde se dicte la unidad didáctica o modulo que se adeuda.
 - 2. Los estudiantes que hayan desaprobado una UD en el sistema modular y por asignaturas los que no se encuentran en planes vigentes en el nuevo 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 y/o terminar sus estudios.
 - 3. El desarrollo de programas acelerados (periodo vacacional u otro) sin interferir el desarrollo de clases del semestre. Para ello se requiere de un mínimo de 10 estudiantes, y posterior evaluación, el mismo que será autofinanciado por los estudiantes.

4. Los procesos de subsanación serán autorizados por la Dirección General del Instituto, a través de una Resolución Directoral respectiva.
5. De ser pertinente iniciar el proceso de subsanación, el estudiante deberá solicitar inmediatamente matrícula de subsanación.

Art. 27 DE LAS RESERVAS

- a) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IES Público Huarmey, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 28 DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIOS

- a) Los estudiantes del IES Público Huarmey, podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b) En el IES Público Huarmey, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.
- c) Condiciones para la reincorporación:
 - El estudiante solicitará la reincorporación, adjuntando copia de la R.D. que autoriza la licencia de estudios.
 - Cumplir el proceso de ratificación de matrícula en el período académico respetivo, en concordancia con la R.D. mencionada.

Art. 29 DE LAS REINCORPORACIONES

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES Público HUARMEY, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Art. 30 DEL ABANDONO Y RETIRO DE ESTUDIOS

a) Abandono de estudios

El abandono de estudios, resulta de los siguientes casos:

- El estudiante que no haya reservado su matrícula u obtenido la licencia de estudios.

- El estudiante que no realiza la ratificación de matrícula en el periodo académico correspondiente.

b) Retiro del IESTPHY:

El estudiante del IESTPHY, por razones estrictamente personales, podrá solicitar al director general, su retiro voluntario del instituto.

El director otorga el retiro del instituto mediante una RD, a partir del cual, pierde la condición de estudiante; y se devuelve los documentos presentados en el proceso de admisión.

CAPITULO II

Documentos oficiales de información, diseños curriculares, planes de estudios, programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas, modificación o incorporación de disposiciones referidas a nuevos programas de estudios o nuevas filiales, programa de segunda especialidad, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas, supervisión, monitoreo, retroalimentación y evaluación.

Art. 101° El IESTP DE HUARMEY contará como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El IESTP DE HUARMEY reportará al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico, a cargo de secretaria académica.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios. (Anexo 6A o Anexo N° 6B), a cargo de secretaria académica.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión, a cargo de secretaria académica.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, a cargo de secretaria académica
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso, a cargo de secretaría académica.
- f. Los documentos indicados en los literales a, b, c, d y e deben remitirse a través del sistema registra, conecta, avanza y titula, respectivamente, a cargo de secretaria académica

Art. 121° DEL REGISTRO DEL TÍTULO:

- a) El IESTP DE “HUARMEY”, solicitará el registro de los Títulos que expida al Ministerio de educación.
- b) El procedimiento de registro se inicia con la presentación de la Solicitud ante la oficina de atención al ciudadano y gestión documental (OACIGED).
- c) La DIGEST a través de sus especialistas evaluará y registrará el título expedido por el IESTP DE “HUARMEY”, dentro del plazo de 30 días hábiles.
- d) El IESTP DE “HUARMEY”, deberá presentar la siguiente documentación al Ministerio de Educación, para el registro:
 - Solicitud de acuerdo al formato del Anexo 1.
 - Ficha de registro de títulos de acuerdo al anexo 2.
 - consolidado de notas al finalizar el plan de estudios de la carrera profesional presentada a la Dirección Regional de Educación de Ancash o instancia que haga sus veces.
 - Soporte digital (CD) que contenga la (s) copia (s) digital de los títulos emitidos.
- e) La DIGEST realizará la Evaluación de la documentación remitida y emitirá el informe respectivo.
- f) De haber cumplido con los requisitos establecidos, la DIGEST asignará el código considerando los siguientes criterios:

FAMILIA PRODUCTIVA			AÑO				NÚMERO CORRELATIVO			

Cada Celda, representa un dígito

- g) Luego de ello, se registrará el título considerando los siguientes campos:

Código de Título asignado por MINEDU	DNI	Apellidos y Nombres	Nivel del Título	Nombre del Programa	Nombre del Instituto	Fecha de emisión del Título	Fecha de Registro

- h) Realizada la asignación del código y registro del Título, se remitirá una comunicación al IESTP “HUARMEY”, en el que se indicará la siguiente información:

Código de Título asignado por MINEDU	DNI	Apellidos y Nombres	Nivel del Título	Nombre del Programa	Fecha de Registro

- i) El IESTP DE “HUARMEY”, deberá consignar al reverso de cada Título la siguiente información:

Logo del IESTP Huarmey, el código de registro institucional N°.....; el código del registro del MINEDU N°.....; sello, firma y postfirma del Director General.

Programa de Formación Continua

Art.126° El IESTP de “HUARMEY”, implementara la unidad de formación continua para brindar atención mediante el Programa de formación continua.

Art.127° Para el Acceso a los Programas de Formación Continua el instituto establece en el Reglamento Interno y el PAT Institucional las disposiciones normativas que emita el MINEDU.

Art.128° El IESTP de “HUARMEY”, a través del Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de su formación que tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales en mejora del desempeño laboral y se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención del grado académico, diplomado o título.

Art.129° El programa de formación continua que oferta El IESTP de “HUARMEY”, tiene las modalidades presenciales, semipresencial o a distancia la que no deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados y se desarrolla bajo un sistema de créditos y horas.

Art.130° El IESTP de “HUARMEY” por función asigna al responsable de la unidad de formación continua, quien debe planificar, organizar y desarrollar el programa de formación continua y para su ejecución debe tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

Art.131° La denominación del programa de formación continua que oferta el INSTITUTO HUARMEY no debe ser igual a los programas de estudios autorizados.

Art.132° Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben ser los siguientes:

- Infraestructura, Equipamiento
- Personal docente calificado
- Cada curso debe contar con el RD de aprobación
- Horas y créditos

Art.133° El IESTP de “HUARMEY” otorga un certificado a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el programa de formación continua

Art.134° Secretaría académica registra el certificado respectivo reportado por el responsable del programa de formación continua.

La Investigación aplicada e Innovaciones Tecnológicas

Art. 189° Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo según corresponda. La Investigación es una función esencial del IESTP de “HUARMEY”. Prevalece aquella que contribuya a la solución de problemas nacionales, regionales, locales y urgentes. Se realiza por iniciativa propia o por convenio.

Art. 190° La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responda a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IESTP Huarmey y la sociedad.

Art. 191° En el IESTP “HUARMEY” se promueve la investigación e innovación tecnológica aplicada orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías emergentes. Los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

Art. 192° El IESTP HUARMEY a través de la Unidad de investigación implementará un Banco de Proyectos de Investigación e Innovaciones Tecnológicas los que serán difundidos en la página web institucional.

Art. 193° El Director General del IESTP HUARMEY Designará al jefe de Unidad de Investigación e Innovaciones Tecnológicas quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de investigación e innovación tecnológica.

Art. 194° El IESTP HUARMEY debe mantener relaciones de coordinación y apoyo recíproco con instituciones académicas de investigación vinculándose con:

- a) Instituciones Gubernamentales.
- b) Empresas Privadas de Producción y Servicios.
- c) Organismos Técnicos, Tecnológicos y Científicos.
- d) Organismos e Instituciones Internacionales de Desarrollo.
- e) Organismos de Gobierno Local y Regional.
- f) Universidades e Instituciones similares.
- g) Centros de Investigación Tecnológica
- h) Organismos no Gubernamentales.

Art. 195° El IESTP Huarmey, puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer este rubro en su modelo educativo, para tal fin se realizarán acciones de difusión de estas actividades, asimismo, estas actividades estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el MINEDU.

Art. 196° La inversión en investigación que realice el GORE para el IESTP Huarmey, y su respectiva infraestructura se realizará en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emita el MINEDU.

Art. 197° El MINEDU promueve las buenas prácticas para la investigación aplicada e innovación.

CAPITULO VI: SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Supervisión y Monitoreo

Art. 198° El IESTP “HUARMEY” depende del sector Educación son supervisados y monitoreados por la Dirección Regional de Educación de Ancash, según los lineamientos Técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 199° La Supervisión, Monitoreo y Evaluación interna lo determina el IESTP de “HUARMEY”.

Art. 200° Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece según modalidad. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto. Se utilizará instrumentos de supervisión aprobado por el JUA y sus Coordinadores, oficializado en una Resolución Directoral.

Art. 201° La Supervisión Educativa Interna puede ser de forma General o Especializada.

a) La Supervisión General, se orientan a:

- Contribuir a la adecuada formación integral.
- Asegura la calidad, eficiencia del servicio.
- Apoyar y estimular el trabajo del docente.

b) La Supervisión Especializada, atiende los aspectos Técnicos y académicos del proceso educativo correspondiente a las carreras profesionales y al desarrollo cualitativo de los contenidos educativos.

Art. 202° La Supervisión Especializada puede ser de dos modalidades:

- Programada cuando se hace conocer la fecha, hora y docentes a supervisarse.
- No programada o Inopinada, cuando se realiza de oficio o a pedido de parte en forma repentina.

Art. 203° La Supervisión Educativa Interna estará a cargo de una comisión integrada por: el Director General, la Jefatura de Unidad Académica y los Coordinadores de Área de cada programa de estudios que oferta el IESTP DE Huarmey.

Art. 204° Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna, el IESTP Huarmey, desarrolla un programa de mejora continua, el cual constituye un proceso permanente de asesoría,

acompañamiento, estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional para identificar debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que ofrecen.

Art. 205° El programa de mejora continua del IESTP DE Huarmey, se basa en las siguientes etapas:

- a) Medición. - Las actividades de medición permiten identificar, recolectar y preparar información relacionada al logro de los objetivos y resultados de los servicios que se ofrecen y la eficiencia de los procedimientos internos.
- b) Evaluación. - Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- c) Acciones de mejora. - Son implementadas por directivos, jefes y coordinadores. Se verifica la implementación y resultados obtenidos, y se conserva la evidencia del trabajo realizado.

Evaluación Institucional

Art. 206° El MINEDU, SINECAE, GORE, DREA, realizarán acciones, de evaluación institucional del IESTP Huarmey, para los procesos de licenciamiento, acreditación, optimización, con fines de mejoramiento continuo en el marco normativo vigente.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Planificación Institucional

Art. 207° El Órgano Directivo del IESTP de “HUARMEY”, elabora la Directiva de inicio del año académico y administrativo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional antes de iniciar las actividades académicas y administrativas, considerando los siguientes aspectos:

- a) La etapa de planificación se realiza en la primera quincena del mes de marzo y la primera semana de inicio del segundo periodo académico y las acciones a desarrollarse según la coyuntura que puede ser presencial o virtualmente serán:
 - Elaborar el Plan de Anual de Trabajo (PAT),
 - Directiva de Desarrollo Académico,
 - Presupuesto Institucional,
 - Organizar y ejecutar talleres de capacitación para el personal docente y administrativo.
 - Actualizar los programas curriculares y elaborar los sílabos y fichas de actividad de aprendizajes en cada uno de los módulos o unidades didácticas.
- b) El año académico de ejecución y desarrollo curricular comprende desde el 1 de marzo hasta el último día útil del mes de diciembre, dividiéndose en dos periodos académicos de 18 semanas efectivas de duración cada uno, que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- c) La jornada laboral de trabajo para los docentes que laboran en el IESTP Huarmey, es de 40 horas semanales para docentes a tiempo completo y horas parciales de acuerdo al cuadro al cuadro de distribución de horas, en horarios: mañana y tarde.
- d) El horario de trabajo del personal del IESTP Huarmey es:

Para el personal docente:

Mañana : 7:30 am a 2:10 pm

Tarde : 1:30 pm a 8:10 pm

Para el personal administrativo:

Secretaria:

Mañana : 7:30 am a 12:30 pm

Tarde : 2:00 pm a 5:00 pm

Para el personal de biblioteca:

Mañana : 8:00 am a 12:00 pm

Tarde : 2:00 pm a 6:00 pm

Para el personal de servicio:

Se considera el rol establecido por la Dirección General

- e) Las reuniones generales convocadas por la Dirección general para el personal docente y/o todos los trabajadores del IESTP Huarmey se llevarán a cabo previa convocatoria, comunicación o citación.
- f) Elaborar los planes de estudios acorde con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva (CNOF).

- g) Elaborar y/o actualizar los documentos Técnico-pedagógicos y de gestión institucional
- h) Desarrollar un plan de orientación propedéutica para los estudiantes ingresantes, para darle a conocer el itinerario formativo, el plan de estudios de cada programa y otros aspectos relacionados

Art. 208° El Consejo Asesor del IESTP de "HUARMEY", asesora al director general en materias formativas e institucionales, asimismo evalúa la planificación y gestión institucional, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional, Regional e Institucional.

Art. 209° Se conformarán las comisiones de Trabajo siguiente:

- Comisión Central de licenciamiento.
- Comisión de bienvenida a ingresantes.
- Comisión de celebración por el día de la madre.
- Comisión de celebración por el día del padre.
- Comisión de celebración por el día del maestro
- Comisión de celebración por el día del trabajador.
- Comisión de celebración del XXXVII aniversario del IESTP DE Huarmey
- Comisión para la participación en la celebración de fiestas patrias.
- Comisión de la semana Técnica y participación en ferias
- Comisión para la participación en la celebración de fiestas patronales de la provincia.
- Comisión para la participación en homenaje al día de la bandera.
- Comisión de actividades deportivas y culturales
- Comisión de admisión 2026
- Comisión del centro pre tecnológico Pierre fermat
- Comisión de riesgos y desastres y defensa civil 2025
- Comisión de fiestas navideñas

Gestión Institucional

Art. 210° Se utilizarán las siguientes herramientas de gestión:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Reglamento Institucional.
3. Plan Anual de Trabajo.
4. Documento de política de investigación aplicada e innovación
5. Manual de perfil de puestos
6. Documento del perfil del director general
7. Manual de procesos de régimen académico
8. Manual de los sistemas de registros de información académica
9. Documento de los servicios de bienestar estudiantil y de atención básica de emergencias
10. Plan de Seguimiento de Egresados.
11. Documento del análisis del referente productivo
12. Documento de la propuesta pedagógica institucional (PCI)
13. Documento de la propuesta pedagógica institucional con formación dual o alternancia
14. Documento de análisis pertinencia
15. Plan de implementación de investigación aplicada e innovación
16. Documento que sustente la disponibilidad de la infraestructura física para la prestación del servicio educativo por un periodo mínimo de 5 años

17. Documento que sustente la disponibilidad de ambientes de aprendizaje y equipamiento en la institución sede principal para el desarrollo de los 5 programas de estudios
18. Documento que sustente la disponibilidad de recursos bibliográficos físicos y digitales, conforme al número de estudiantes para el desarrollo de los programas de estudios
19. Documento que sustente la disponibilidad de los servicios básicos, telefonía e internet en la institución sede principal.
20. Documento plan de actualización y capacitación directivo, gestores, docente, administrativo y de servicios
21. Documento que sustente la disponibilidad del personal docente para el desarrollo de los programas de estudios
22. Documentos que contenga la previsión económica y financiera
23. Documento Plan de crecimiento institucional
24. Cuadro de Asignación de Personal.
25. Manual de Procedimientos Administrativos.
26. Reglamento de Admisión.
27. Reglamento del Consejo Asesor.
28. Plan de Desarrollo Informático Institucional.
29. Reglamento de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.
30. Plan de Supervisión y Monitoreo.
31. Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
32. Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliario. De acuerdo a la directiva PRONIED.
33. Memoria Anual de Gestión.
34. Plan de Presupuesto Anual Institucional y por programa de estudios.
35. Manual de Organización y Funciones.
36. Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
37. Reglamento de becas y estímulos
38. Reglamento del área de calidad
39. Reglamento de la unidad de bienestar y empleabilidad
40. Plan de trabajo de biblioteca
41. Plan de marketing institucional
42. Reglamento de titulación

De la Proyección Educativa a la Comunidad

Art. 211° Las relaciones de proyección comunal se harán a través de las siguientes acciones:

- a) Elaborar un diagnóstico provincial y un programa de desarrollo alternativo como IESTP de HUARMEY.
- b) Elaborar un programa permanente que contengan eventos tecnológicos, pedagógicos y culturales de envergadura que movilice a todos los miembros del IESTP de Huarney.
- c) Impulsar jornadas estudiantiles y docentes, en la zona urbana y rural en apoyo a programas nacionales.
- d) Impulsar eventos integrales de actualización a una tecnología moderna y realista (cursos abiertos a la comunidad).
- e) Impulsar un plan integral productivo y de servicio de proyección comunitaria que involucre a todos y cada uno de las áreas académicas.
- f) Promover y realizar jornadas de difusión externa de los programas de estudios a cargo de los coordinadores de área académica, en la comunidad y en las instituciones educativas de nivel básica regular (especialmente a los estudiantes de 4to. y 5to. año).

- g) Promover proyectos productivos y convenios interinstitucionales para el desarrollo mutuo, local y regional.

CAPÍTULO II - ORGANIZACIÓN

Gobierno y Organización

Art. 212° El IESTP de “HUARMEY”, tiene el siguiente régimen de gobierno:

- a) Dirección General.
- b) Consejo Asesor.
- c) Unidad Académica
- d) Coordinadores de Área Académica
- e) Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica
- f) Unidad de Formación Continua
- g) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- h) Área de Administración
- i) Área de Calidad
- j) Secretaria Académica

De la Dirección General

Art. 213° La Dirección General es el órgano rector de la Institución, encargada de formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar el objetivo de formar profesionales competitivos y expertos en diversas Áreas y disciplinas tecnológicas.

El órgano de Dirección está conformado por el:

- ✓ Director General
- ✓ Secretaria de Dirección

1. El **Director General** es el representante legal y la máxima autoridad del instituto; tiene a su cargo la conducción académica, administrativa e institucional y es responsable directo de la gestión, es quien garantiza el desarrollo de las actividades, en concordancia con las normas y lineamientos de la política educativa. Ejerce el cargo a tiempo completo y depende del EDUCATEC y de la Dirección Regional de Educación de Ancash.

Sus responsabilidades son:

- a) Asegurar la correcta implementación del modelo educativo en coordinación con las unidades y Áreas de la institución.
- b) Reportar periódicamente al MINEDU sobre los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el IESTP “HUARMEY”.

- d) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región y con especialidades afines y promover las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión.
- e) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- f) Proponer nuevos programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- g) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- h) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación Técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- i) 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.
- j) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- k) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- l) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- m) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- n) Designar comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebraciones de la semana Técnica, Aniversario, expo-feria, y otros relacionados con la acción educativa y de participación comunal.
- o) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional y nacional de acuerdo a normas específicas.
- p) Proponer a la Dirección Regional de Educación de Ancash la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, previa selección del personal de acuerdo con las normas específicas.
- q) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Ancash e implementar las directivas respectivas
- r) Presentar la memoria anual de su gestión a la Dirección Regional de Educación de Ancash y Educatec.
- s) Otras que le asigne el Educatec.

2. Funciones de la Secretaria de Dirección General:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación que ingresa por mesa de partes digital y en físico a Dirección.
- b. Redactar, transcribir y digitar documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.
- f. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva
- g. Mantener organizado los archivos.
- h. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- j. Actualizar el Directorio Interno y Externo
- k. Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

Art. 214° Del Consejo Asesor:

1. Es un órgano asesor, encargado de brindar asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales.
2. Las funciones o responsabilidades del Consejo Asesor son:
 - a) Asesorar al Director General con el objeto de promover la adecuada implementación del modelo educativo en base a su experiencia y las incidencias identificadas.
 - b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertadas por la institución.
 - c) Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
 - d) Aprobar el PAT como documento organizador, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los resultados previstos.
 - e) Aprobar el Presupuesto anual.
 - f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
 - g) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
3. El Consejo Asesor está integrado por:
 - a) El Director General
 - b) El jefe de la Unidad Académica.

- c) Jefe de Unidad de Formación Continua
 - d) Jefe de Unidad de Investigación e innovación tecnológica
 - e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - f) Jefe de Área de Administración.
 - g) Jefe del Área de Calidad
 - h) El Secretario Académico
 - i) Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática
 - j) Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
 - k) Coordinador del Programa de Estudios de Tecnología Pesquera
 - l) Coordinador del Programa de estudios de Industrias Alimentarias
 - m) Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
 - n) Un representante de los estudiantes
 - o) Cinco representantes del sector empresarial como mínimo, según la dinámica económica de la Provincia y Región
4. El Representante de los docentes será elegido entre los docentes en asamblea general.
5. El Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse y es elegido entre los estudiantes por voto universal. (presidente del consejo estudiantil).
6. Los representantes del Sector Empresarial o Profesional serán elegidos a propuesta del Director General, vinculados con los programas de estudios del Instituto.

De la Unidad Académica

Art. 215° Esta Unidad es la encargada de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas para asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución. Depende de la Dirección General como órgano de línea y está a cargo de un jefe.

- 1) Sus responsabilidades son:
- a) Diseñar actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
 - b) Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas
 - c) Asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
 - d) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como actividades especializadas para usos múltiples, de innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.

- e) Implementar los enfoques de empleabilidad dentro de los programas de estudios ofertados.
- 2) La Unidad Académica está conformada por los cinco (05) Programas de Estudios o Carreras profesionales: Computación e Informática, Producción Agropecuaria, Tecnología Pesquera, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica.
- 3) Cada Programa de Estudios está a cargo de un Coordinador de Programa.

Art. 216° La Unidad Académica es dirigido por el Jefe de Unidad y sus funciones son:

- a) Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas para lograr eficazmente los objetivos estratégicos de la institución.
- b) Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los programas de estudios.
- c) Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos relacionados con la adecuación, modificación creación de nuevos programas de estudios para su aprobación.
- d) Reemplazar al Director General en caso de ausencia
- e) Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor y presidir las reuniones en ausencia del Director General.
- f) Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Asesor sobre la marcha Académica de la Institución Educativa.
- g) Proponer al Director General la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.
- h) Promover el mejoramiento de la calidad académica y profesional de los profesores de la institución.
- i) Ratificar los planes de estudio, investigación o de trabajo de las Áreas Académicas.
- j) Proponer metodologías e instrumentos de trabajo educativo, y de adecuación de contenidos curriculares, de acuerdo a la necesidad real y a la naturaleza de los programas de estudios.
- k) Integrar la Comisión de Cuadro de Horas conjuntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudios.
- l) Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- m) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico previo informe de las Áreas Académicas.
- n) Disponer la elaboración e impresión de material educativo.
- o) Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance curricular y otros aspectos Técnico-pedagógicos.
- p) Revisar, hacer seguimientos de las evaluaciones, y visar los Registros y las Actas y otros documentos pedagógicos, entregados por el Órgano de Línea, para la Secretaría General.

- q) Informar a su jefe inmediato, el incumplimiento de funciones del personal de competencia académica, previa verificación de los hechos, para el proceso administrativo disciplinario.
- r) Presentar un informe-memoria de su gestión a la Dirección, dentro de los ocho primeros días de finalización del año académico.
- s) Velar por el cumplimiento de disposiciones de carácter académico, garantizando los procedimientos de certificación y titulación.
- t) Otras funciones que le asigne el Director General.

Art. 217° De la Unidad de Investigación e innovación tecnológica.

Es la Unidad responsable de promover, planificar, desarrollar supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica en los campos de su competencia en concordancia con las demandas y necesidades del desarrollo Técnico profesional local, regional y del país. Es el encargado de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las Unidades y Áreas respectivas del IESTP de HUARMEY.

Está a cargo de un jefe:

Sus funciones son

1. Promover la Investigación e Innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como la aplicación de tecnologías.
2. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
3. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.
4. Promover e implementar proyectos de investigación e innovación tecnológica aplicada y productiva dentro de la institución.
5. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
6. Organizar un Banco de Investigación e Innovación Tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional.
7. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
8. Supervisar el desarrollo de actividades de investigación de los docentes que realizan como parte de su carga académica.

Art. 218° La Unidad de Investigación e innovación tecnológica depende orgánicamente de la Dirección General y está a cargo de un jefe:

1. Son funciones del Jefe de Área de Investigación e innovación tecnológica:

- a) Incentivar el espíritu investigador en el docente y estudiantes.
- b) Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológica anual, en el mes de marzo.
- c) Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.
- d) Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.
- e) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc.
- f) Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.
- g) Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y estudiantes en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica.
- h) Promover convenios inherentes a su función con instituciones productivas, tecnológicas y administrativas en busca de soluciones de la problemática del IESTP de "HUARMEY".
- i) Incentivar el espíritu investigador en el docente y estudiantes.
- j) Buscar interrelacionar los contenidos curriculares de las disciplinas dictadas en el aula con la práctica y la problemática de los centros de trabajo.

2. Los docentes de Unidades Didácticas de Investigación son los responsables de:

- a. Cumplir las normas y orientaciones para la elaboración de los proyectos de investigación e innovación, uniformizando criterios para el desarrollo de la U.D. con los docentes de otras áreas o U.D.
- b. Participar en la formulación del Plan de trabajo y el Plan de monitoreo a los proyectos de investigación e innovación.
- c. Los docentes serán los responsables de la selección, acompañamiento y evaluación de los temas de investigación en concordancia con los lineamientos de investigación de la institución.
- d. Realizar la promoción de la investigación científica y tecnológica en docentes y estudiantes de las carreras de formación como fuente del conocimiento e innovación a través de los cursos y proyectos de investigación.

De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Art. 219° Es el órgano de línea responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de las experiencias formativas en situaciones reales de

trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del IESTP de “HUARMEY” al empleo. Sus responsabilidades son:

1. Depende orgánicamente del Director General y está a cargo de un Jefe de Unidad. Las funciones del Área son:
 - a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad educativa.
 - b) 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.
 - c) Apoyar acciones en el seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
 - d) Evaluar la situación socio económica de los estudiantes
2. Está integrado por las Áreas de apoyo del MINTRA:
 - Asistencia Social,
 - Psicopedagogía,
 - Derecho Laboral
 - Otros que se implementen.
3. **La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene las siguientes funciones:**
 - a) Coordinar la implementación de diversos servicios que sirvan como soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que apuntan a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante.
 - b) Realizar la planificación, organización y ejecución de la prestación de servicios a los estudiantes de la institución.
 - c) Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de convenios para la realización de las experiencias formativas laborales en situaciones reales de trabajo, de producción de bienes y servicios.
 - d) Coordinar consejería psicológica a los estudiantes en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería.
 - e) Realiza el seguimiento a estudiantes que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
 - f) Conduce el Programa de Apoyo al Estudiante (PAE): Programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los estudiantes para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas.

- g) Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del estudiantado.
- h) Organizar las actividades culturales de recreación y turismo, por celebración del calendario cívico institucional.
- i) Promover actividades de proyección Social, que integra a estudiantes y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.
- j) Implementar los servicios básicos de emergencias.

De la Unidad de Formación Continua

Art. 220° Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

Es un órgano de ejecución que gestiona los programas de actualización, especialización y cursos cortos de capacitación, en modalidad presencial, semi presencial o virtual.

Depende administrativamente de la Dirección General y está a cargo de un Jefe de Unidad.

Sus responsabilidades son

- a) Ofrecer programas de formación continua a estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo.
- c) Los cursos son programas enfocados a brindar a los participantes las capacidades y conocimientos necesarios para enriquecer y potenciar su desempeño laboral y emprendedor los mismos que serán certificados por la institución mediante una propuesta académica innovadora, actualizada y aplicativa.
- d) Un programa de actualización está constituido por un conjunto de cursos, cada curso congrega un conjunto de aprendizajes destinados al cumplimiento de un logro y el desarrollo de competencias específicas.
- e) La duración de los cursos es establecida en horas académicas y éstas dependen del logro y competencias a desarrollar. Están organizados por sesiones y cada sesión presencial tiene una duración de 3 horas y su equivalencia en los programas de actualización de modalidad semi presencial y virtual, La hora académica en los programas de actualización es de 60 minutos.
- f) De las modalidades:

Los programas de actualización ofrecidos por el IESTP DE HUARMEY contemplan las siguientes:

- Programas de actualización presencial, las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión (taller, laboratorio u otro) a cargo de un docente.
- Programas de actualización semi presencial: En la Plataforma Virtual “EVITECH”, se realizará los procesos de aprendizaje con la ayuda de materiales online y del aprendizaje tradicional en un grupo con un tutor. El estudiante trabaja de modo autónomo, pero es apoyado por el grupo y el tutor. El curso tiene un total de horas presenciales y horas virtuales. El desarrollo de todas las actividades es obligatorio.
- Programas de actualización virtuales: Los programas de actualización virtual se desarrollan en su totalidad a través de la plataforma “EVITECH” o la web institucional: www.iestphuarmey.edu.pe, y no contemplan en su desarrollo la realización de actividades presenciales. El participante deberá desarrollar los temas de forma autónoma y responsable, entregando las tareas asignadas según calendario académico. Los participantes recibirán los accesos al campus (syntaxis o enlace de conexión) y un calendario en el que se definen los tiempos de estudio y entrega de tareas, considerando las fechas de inicio y cierre de los cursos.

Art. 221° De los Coordinadores de Área Académica de los Programas de Estudios:

Los coordinadores de área académica de los Programas de Estudios o Carreras Profesionales son órganos de línea encargados de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas preprofesionales) y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.

- 1) Cada carrera profesional constituye un Programa de Estudios y está integrada por los docentes y estudiantes de dicha carrera profesional. Dependen de la Unidad Académica y es dirigida por un Coordinador de área académica del Programa.
- 2) **Son funciones del Coordinador de Área Académica del Programa:**
 - a) Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
 - b) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
 - c) Participar en la formulación del PEI, Plan Anual de trabajo, Reglamentos institucionales, Plan de Actividades Productivas y Plan de Investigación y otros

- d) Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con los otros Programas de Estudios.
- e) Elaborar el plan de identificación de las necesidades de horas pedagógicas lectivas y elaborar el Cuadro de Necesidades de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos.
- f) Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado.
- h) Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- i) Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes etapas, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- j) Organizar el proceso de Titulación de los egresados del programa a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- k) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios del programa y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.
- l) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.
- m) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- n) Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- o) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros de la carrera.
- p) Participar en Ferias y Exposiciones y otros eventos locales y/o regionales.
- q) Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de convenios de producción de bienes y servicios.
- r) Proponer políticas de producción y servicios para el autofinanciamiento de su programa de estudios.
- s) Presentar el Informe de Gestión al finalizar el periodo y año académico a la Jefatura de Unidad Académica.

De la Jefatura del Área de Administración:

Art. 222° Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional del IESTP DE HUARMEY. Sus responsabilidades son:

- a) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del IESTP DE HUARMEY.

- b) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- c) Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo de Gestión por resultados.
- d) El Área de Administración, es un órgano de apoyo; que depende del Director General y tiene un jefe.

Art. 223° Funciones del Jefe Área de Administración:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar el plan de trabajo y de control del área a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- g) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- h) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- i) Controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- j) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- k) Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- l) Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.
- m) Controlar los gastos del IESTP de "HUARMEY" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- n) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- o) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- p) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- q) Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.

- r) Informar la situación económica del proceso de admisión.
- s) Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- t) Mantener actualizado la carpeta o legajo personal que contenga toda la información académica y laboral del trabajador.

Del Área de Calidad

Art. 224° Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa. Sus responsabilidades son:

- a) Promover la correcta implementación del Modelo de calidad educativa, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
- b) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo de calidad.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el licenciamiento y la acreditación de la calidad educativa.
- e) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.
- f) Depende del Director General y está a cargo de un jefe

Funciones del jefe del Área de Calidad

- a. Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales.
- b. Planificar, organizar y ejecutar reuniones de trabajo en los temas de licenciamiento y acreditación.
- c. Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con los Programas de Estudios, Áreas y Unidades sobre las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la institución educativa.
- d. Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes.
- e. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes.
- f. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- g. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes.
- h. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.

- i. Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.
- j. Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora
- k. Otras que le asigne el Director General.

De Secretaría Académica

Art. 225° Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional depende de la Dirección General y está a cargo del Secretario Académico.

- 1. Funciones del Área de Secretaria Académica:
 - a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
 - b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
 - c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la Institución
 - d. Coordinar con los Jefes de Áreas, Unidades y Programas de estudios.
 - e. Actuar como fedatario del Instituto.
 - f. Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.
 - g. Alimentar digitalmente el sistema de registro de información académica del IESTP Huarmey, de manera oportuna al MINEDU.
- 2. **Funciones del Secretario Docente:**
 - a) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos de los dos primeros puestos.
 - b) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
 - c) Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.
 - d) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
 - e) Coordinar con los Coordinadores de los Programas de Estudios sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.
 - f) Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros.
 - g) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
 - h) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación,

experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y exámenes teórico – prácticos.

- i) Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.
- j) Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- k) Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del instituto para emitir reportes solicitados por las áreas correspondientes.
- l) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen teórico-práctico y titulación, mediante boletines.
- m) Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.
- n) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP DE HUARMEY y visarlos o autorizados por director general.
- o) Ingresar la información académica en el sistema REGISTRA y TITULA del MINEDU
- p) Otras que le asigne el Director General.

Art. 226° Del Personal Docente:

- 1. El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.
- 2. Depende de la Coordinación de Área Académica.
- 3. Son funciones de los docentes del IESTP de “HUARMEY”:
 - a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad, eficiencia y honradez, acorde a los fines y objetivos institucionales
 - b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular,
 - c) Orientar al estudiante en el conocimiento de sus deberes y derechos, respetando su libertad establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno.
 - d) Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
 - e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias del estudiante, empleando Técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
 - f) Asistir a las reuniones convocadas por coordinación del Área Académica y las autoridades de la institución.
 - g) Aplicar las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales; y contribuir en la conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.

- h) Asistir puntualmente a las clases presenciales y virtuales que le han sido programadas y registrarse en los sistemas establecidos.
- i) Mantener el clima de respeto y cordialidad en su dependencia y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Registrar, en el registro y/o aplicativo correspondiente, la asistencia y evaluaciones de los estudiantes en sus sesiones de clase. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Ingresar, en el sistema, las notas de todas las evaluaciones dentro de los plazos estipulados:
 - Entrega de las evaluaciones calificadas a los estudiantes
 - Atención de reclamos, si es que los hubiera
 - Emplear los medios de comunicación brindados por el IESTP DE HUARMEY.
- k) Utilizar y/o actualizar, permanentemente, el Aula Virtual para publicar las diapositivas de las sesiones de clase, tareas académicas o cualquier otro material que el docente considere conveniente.
- l) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- m) Colaborar con las autoridades de la Institución, con los docentes y/o personal administrativo, en la realización de actividades institucionales
- n) Demostrar en su ejercicio docente los dominios de: compromiso y convivencia institucional, especialización tecnológica, innovación e investigación aplicada y habilidades en el proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología de manera presencial y virtual.
- o) Desarrollar en su trabajo profesional las competencias de: compromiso profesional con la institución, clima institucional y convivencia, especialidad y herramientas tecnológicas, innovación, investigación aplicada, formulación de planes de estudios, planificación y organización del proceso de enseñanza aprendizaje, facilitación del proceso de aprendizaje y evaluación de los aprendizajes.

Art. 227° De los Docentes Tutores o consejeros:

1. Los docentes tutores son designados por el coordinador del Área Académica.
2. Además de las funciones docentes, cumple las siguientes tareas:

- a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del grupo académico a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.
- b) Orientar personalmente a los estudiantes a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Coordinar con los docentes el desarrollo de las Unidades Didácticas y/o módulos, repitencia y de recuperación.
- d) Proporcionar a los estudiantes información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.
- e) Organizar y orientar al grupo, en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según la etapa que corresponda.
- f) Detectar y atender situaciones conflictivas que se presenten en el aula.
- g) Planificar y coordinar con los docentes de las U.D. desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado los objetivos de la U.D.

Art. 228° Del Personal Administrativo:

- 1. El personal administrativo lo conforman los trabajadores que desempeñan función no docente en la gestión de formación profesional o institucional. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades complementarias a la formación de los estudiantes.
- 2. Dependen jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración.
- 3. Las funciones del personal administrativo son:
 - a) Conducirse con honestidad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como, con decoro y honradez en su vida social.
 - b) Actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la institución que tenga bajo su responsabilidad.
 - c) El trabajador que conozca de un acto delictivo en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de informar oportunamente al jefe de Área de administración, jefe de unidad académica o Director General según corresponda.
 - d) La atención del personal administrativo a los estudiantes y al público en general, deberá realizarse con esmero, entusiasmo y sencillez a fin de potenciar la buena imagen institucional.
 - e) Los servidores deben supeditar sus intereses particulares a los intereses y necesidades institucionales; quedando prohibidos de realizar trabajos o actividades ajenas a las funciones asignadas, y que no cuenten con la autorización correspondiente.

Del Tesorero

Art. 229° Es el encargado del control de la captación, distribución y utilización de los recursos financieros de la Institución.

Depende directamente del jefe del Área del Administración

1. Sus funciones son:
 - a) Mantener el clima de respeto y cordialidad en su dependencia y con los demás miembros de la comunidad educativa
 - b) Promover acciones que mejoren el servicio a los usuarios coordinando acciones de trabajo con el director, Administrador y los equipos de Abastecimientos, referidas a la ejecución de los Calendarios de Compromisos Mensuales.
 - c) Controlar, preparar y efectuar el pago de los proveedores y otros, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Institución.
 - d) Elaborar y presentar al Administrador, la información sobre los gastos de la Institución, en giro de cheques.
 - e) Realizar arqueos diarios obligatorios sobre Recaudación de los montos cobrados por mesa de partes, al finalizar dicha labor.
 - f) Recepciona, tramita y registra los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuanta corriente u cuenta de ahorros)
 - g) Depositar las captaciones diarias de la Caja (Recaudación) del Instituto, a la Cuenta Bancaria del Banco de la Nación y ejercer la custodia de los comprobantes de pago y cheques.
 - h) Elaborar y presentar al Administrador, la información sobre la captación de ingresos en la Caja (Recaudación) de la Institución.
 - i) Verificar y controlar el movimiento de los Fondos para Pagos en Efectivo.
 - j) Elaborar boletas y/o facturas por diversos conceptos.
 - k) Revisar la documentación pertinente, así como asistir consultas de su competencia.
 - l) Informar a su jefe inmediato, el incumplimiento de funciones del personal de su competencia, previa verificación de los hechos, para la sanción respectiva.
 - m) Presentar un informe-memoria a su jefe inmediato, al finalizar el año de gestión.
 - n) Según sea el caso, entregar el cargo al Administrador, previo informe e inventario, en un plazo no mayor de siete días calendario.
 - o) Recaudar los montos por diversos conceptos en mesa de partes de la institución.
 - p) Confeccionar y extiende los recibos de ingresos diarios.
 - q) Informar sobre las captaciones de ingresos diarios, para la elaboración de la respectiva Hoja de Trabajo, mediante recibos de ingresos.

- r) Registra el Libro Bancos (activos y giros de cheques).
- s) Revisa la documentación sustitutoria de pagos determinado su conformidad.
- t) Atiende oportunamente los pagos a los acreedores, así como las planillas de remuneraciones y otros.
- u) Administra los fondos para pagos en efectivo.
- v) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.
- w) Elabora informes de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.
- x) Cumple con lo establecido en el Sistema de gestión.
- y) Verificar e informar los diferentes pagos no efectuados por los estudiantes, según corresponda y clasificar y archivar la documentación interna.

De la Biblioteca

Art. 230° Funciona como Centro de Información tiene como misión determinar y satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa a través de servicios y recursos de información especializados, de manera presencial y virtual que incentivan la investigación y el aprendizaje continuo.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios de manera presencial y virtual:

1. Estudiantes, docentes y colaboradores de todas los programas.
2. Egresados y graduados de los diferentes programas de estudios.
3. Para ser reconocido como un usuario del Centro de Información, es indispensable y obligatorio presentar su carné de estudiante que lo acredita como miembro de la comunidad educativa de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de HUARMEY, este documento es personal e intransferible y único documento válido para el uso de los servicios del Centro de Información.
4. Recomendaciones para el uso del centro de Información del IESTP DE HUARMEY.
 - a. No se puede ingresar al Centro de Información con alimentos o bebida a fin de prevenir daños en las colecciones bibliográficas, equipos de cómputo e infraestructura.
 - b. Los celulares deben obligatoriamente apagarse (o configurarse en modo de silencio) durante su permanencia en el Centro de Información.
 - c. Los documentos pueden ser retirados del Centro de Información únicamente después de haber sido registrado y verificado el préstamo por el personal de turno en el módulo de atención.

- d. Todos los recursos y servicios del Centro de Información se utilizan sólo con fines académicos.
- e. Para realizar la búsqueda del material bibliográfico se debe contar con un módulo de consulta en el Centro de información en donde se puede acceder al catálogo desde cualquier dispositivo con internet ingresando “Catálogo en línea”.
- f. El catálogo en línea te permite ubicar libros, material de referencia, tesis, proyectos, trabajos aplicativo entre otros, buscando por autores, títulos, temas, etc. Si el libro de su interés se encuentra en préstamo y no se encuentra ningún ejemplar disponible, puede hacer la reserva desde el catálogo. Cuando el libro sea devuelto, le llegará una alerta al correo electrónico institucional, informando que puede acercarse a recoger el material reservado, teniendo como máximo 24 horas para efectuar el préstamo, caso contrario pierde su reserva y el libro estará disponible para otros usuarios.
- g. Módulos de internet: El uso de los módulos de internet se realiza de manera directa, acercándose y registrándose en el equipo (computadora o laptop) con su usuario y contraseña de estudiante.

Los módulos de internet son de uso individual y solo para fines académicos y de investigación.

- h. Acceso a Biblioteca Virtual:

Contiene información de bases de datos suscritas y de acceso libre de libros digitales y artículos de revistas a texto completo en español e inglés, datos estadísticos, información financiera, etc. El acceso es local y remoto; y se realiza a través de la página web del Instituto.

Art. 231° Del Bibliotecario

Dependen jerárquicamente del Área de Administración.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y / o domicilio.
- b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas del Centro de Información.
- c) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- d) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos del Centro de Información.
- e) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.

- f) Preparar el reporte estadístico diario y mensual los servicios del Centro de Información.
- g) Proponer al Jefe de Administración, el plan de trabajo del Centro de Información y las acciones a realizarse.
- h) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- i) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe inmediato.
- j) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación con las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.
- k) Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento del Centro de Información.
- l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico y otorgar carné de lector.
- m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores y otorgar constancia de no adeudo a los egresados del IESTP.
- n) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
- o) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP.
- p) Atender al público lector que accede a la biblioteca.
- q) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

Art. 232° Del trabajador de servicios:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Administración.
2. **Funciones específicas:**
 - a. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del mobiliario, aulas, talleres, ambientes y demás dependencias, así como de los vehículos, e infraestructura de local.
 - b. Es responsable del mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP DE HUARMEY.
 - c. Mantener el clima de respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa y visitantes.
 - d. Informar la observación de irregularidades al director general, Administrador, en el desarrollo de las actividades institucionales.
 - e. No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de sus jefes.

- f. Controlar permanentemente el ingreso de visitantes a la Institución, previa solicitud de su documento de identidad, para el respectivo registro.
- g. Revisar permanentemente los paquetes, bolsas, mochilas, maletines, portafolios, etc., tanto de los visitantes que ingresan y salen, como el personal de la Institución.
- h. Recabar, verificar y registrar la salida y retorno del personal, previa verificación de firmas de las autoridades competentes, mediante las papeletas de autorización de salida y/o de comisión de servicio.
- i. Recepcionar la documentación debidamente autorizada, y verificar la salida o ingreso de materiales, equipos, herramientas, y otros, emitiendo el respectivo informe.
- j. Brindar apoyo de protección al personal de la Institución, al momento de su retiro del local.
- k. Informar al Jefe de Área de Administración o al Director General, el incumplimiento de funciones del personal de su competencia, para la verificación correspondiente y la aplicación de medidas correctivas.
- l. Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP DE HUARMEY.
- m. Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros según programación de tareas.
- n. Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato del IESTP de HUARMEY.
- o. Promover acciones que mejoren el servicio a los usuarios.
- p. Brindar información a los visitantes respecto a actividades públicas de la Institución.
- q. Evitar el ingreso de personas en estado etílico o de ánimos alterados.

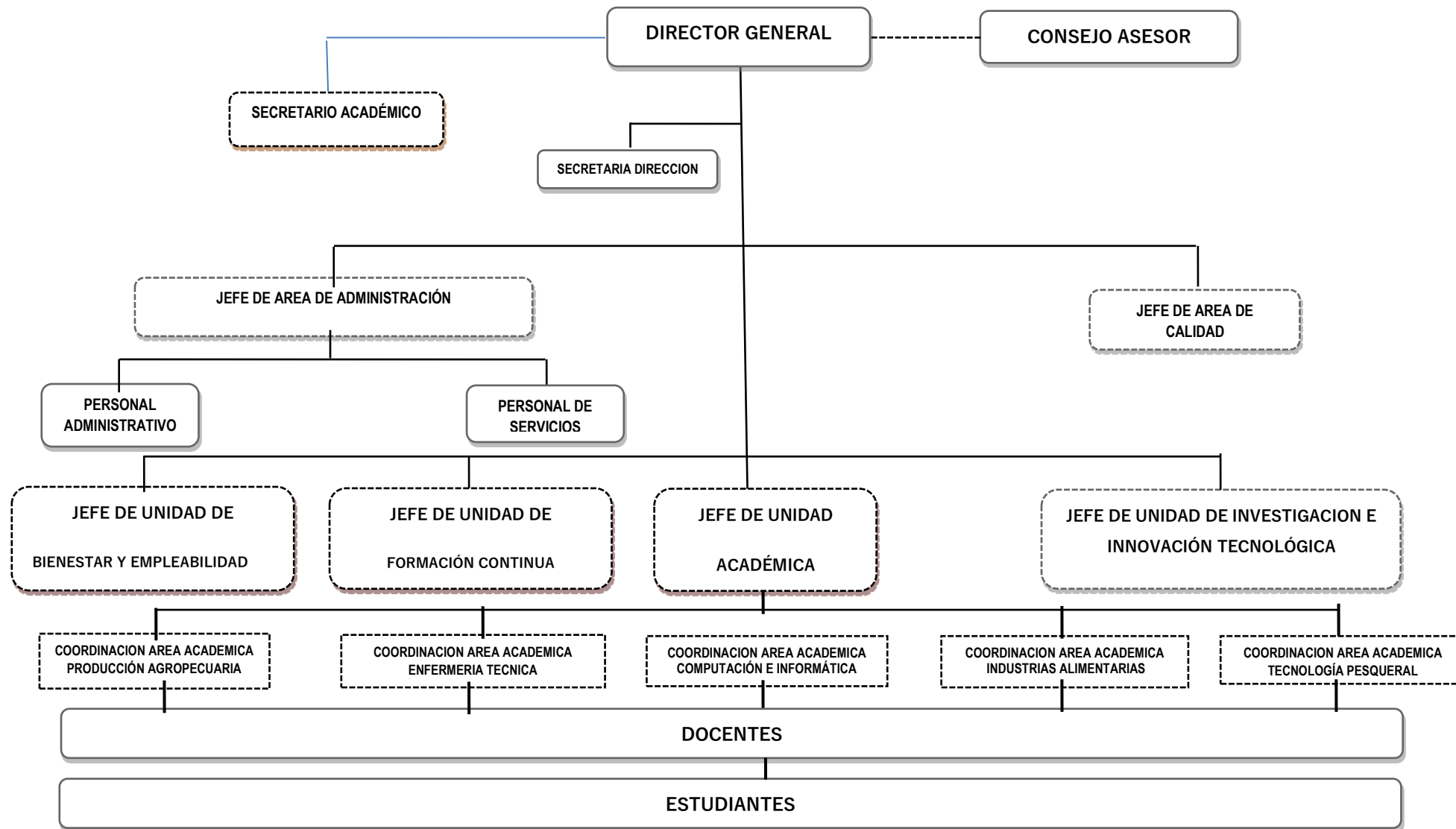
Art. 233° Del trabajador de Vigilancia:

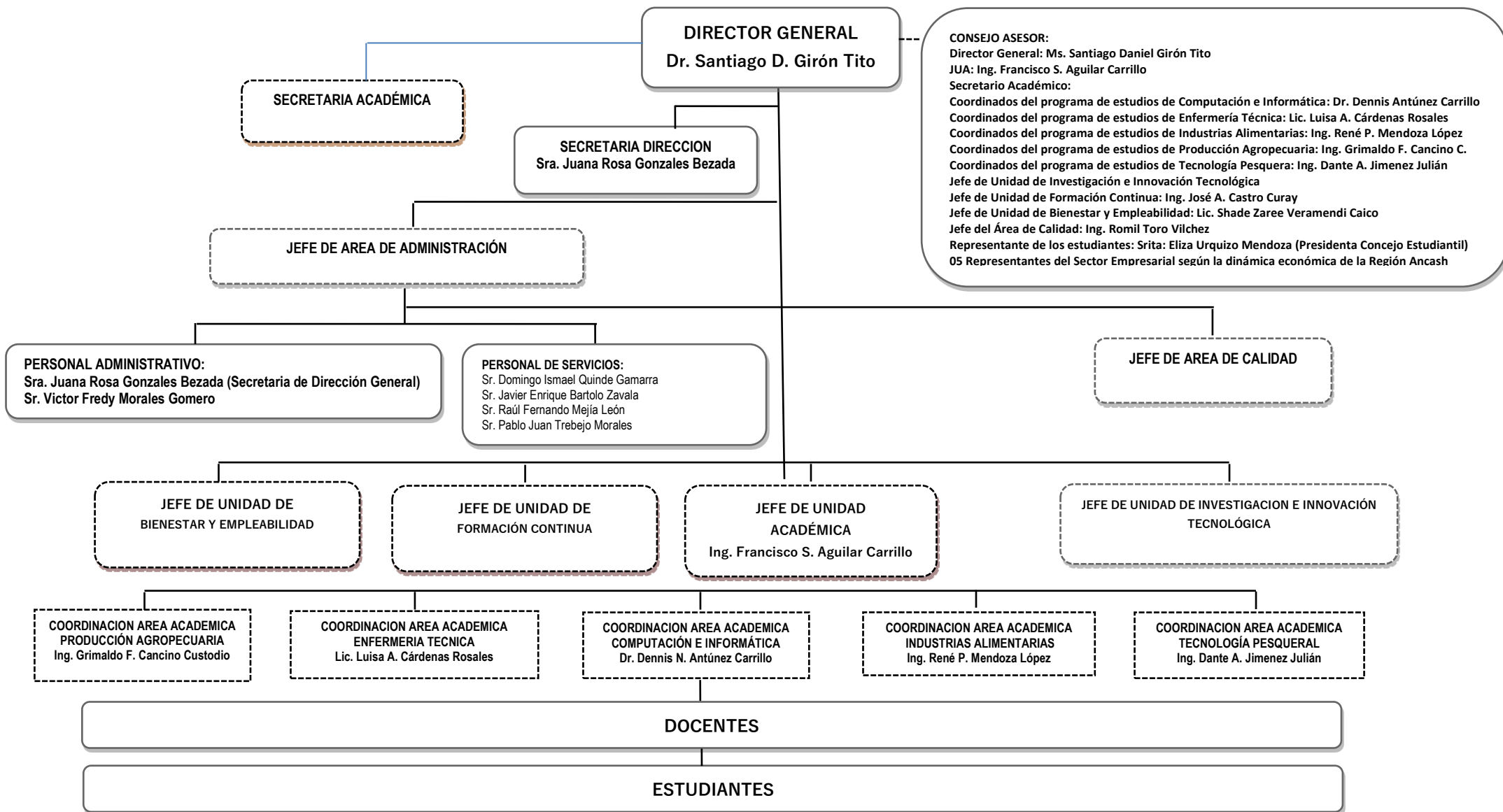
- 1) Es responsable de la seguridad y protección de la infraestructura y de los bienes de la institución adaptando medidas preventivas para eliminar o neutralizar todo tipo de riesgo y peligro que pueda presentarse y atente contra instalaciones, bienes, el personal y estudiantado. Depende del jefe del Área de Administración.
- 2) **Cumple las siguientes funciones:**
 - a. Controlar la entrada y salida de equipos y bienes en general tanto a los trabajadores de la institución como a terceros. Por ninguna circunstancia permitirá la salida de bienes y equipos sin autorización de la Jefatura de la

unidad de administración, o en caso de emergencia del Director General o Jefatura de Unidad o Área.

- b. Controlar las salidas del personal en horario de trabajo, quien deberá portar su papeleta de salida según normativa vigente.
- c. Controlar la salida de los estudiantes revisando cuando portan bultos, paquetes y maletines, así como a todo el personal que trabaja en la institución.
- d. Autorizar la salida del bien solo si éste cuente con la documentación correcta y emitida por el jefe de la unidad administrativa.
- e. Controlar el ingreso y salida de vehículos del personal del Instituto o particulares que porten la autorización respectiva.
- f. Poner especial atención en el cuidado de los bienes que se encuentran en la Institución, manteniéndose siempre atento a los efectos de evitar robos, hurtos y daños.
- g. Controla, registra el ingreso de personas visitantes.
- h. Apoyar y ejecutar los programas de seguridad y prevención de accidentes, frente a Desastres Naturales y Siniestros.
- Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado al personal de relevo de las incidencias referente a la seguridad del personal docente y administrativo y de las instalaciones del IESTP Huarmey. Realizar rondas nocturnas por todos los pabellones del IESTP, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas. Controlar la salida de los bienes describiendo las características de los mismos, la hora de salida y los detalles necesarios. Además, deberá: Autorizar el ingreso constatado por medio de la respectiva orden de todo bien recibido en las instalaciones del IESTP de HUARMEY. Revisar cajas, bultos, paquetes, bolsas, carteras grandes que porte el personal propio, visitante o proveedores que se retiren del IESTP, para prevenir y evitar la salida o sustracción de bienes patrimoniales de la institución, bienes personales y de terceros. Cualquier decomiso que realice el personal de vigilancia se pondrá de conocimiento en forma inmediata al Director General o al jefe del Área de Administración.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE HUARMEY





CONSEJO ASESOR:
 Director General: Ms. Santiago Daniel Girón Tito
 JUA: Ing. Francisco S. Aguilar Carrillo
 Secretario Académico:
 Coordinados del programa de estudios de Computación e Informática: Dr. Dennis Antúnez Carrillo
 Coordinados del programa de estudios de Enfermería Técnica: Lic. Luisa A. Cárdenas Rosales
 Coordinados del programa de estudios de Industrias Alimentarias: Ing. René P. Mendoza López
 Coordinados del programa de estudios de Producción Agropecuaria: Ing. Grimaldo F. Cancino C.
 Coordinados del programa de estudios de Tecnología Pesquera: Ing. Dante A. Jimenez Julián
 Jefe de Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica
 Jefe de Unidad de Formación Continua: Ing. José A. Castro Curay
 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Lic. Shade Zaree Veramendi Caico
 Jefe del Área de Calidad: Ing. Romil Toro Vilchez
 Representante de los estudiantes: Srita: Eliza Urquiza Mendoza (Presidenta Concejo Estudiantil)
 05 Representantes del Sector Empresarial según la dinámica económica de la Región Ancash

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, GESTORES PEDAGÓGICOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS

Personal Directivo, jefes y Coordinadores del IESTP DE “HUARMEY”:

Art. 234° El Director General, jefes y coordinadores del IESTP “HUARMEY”, son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad y ética profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos de la Institución.

Personal Docentes del IESTP DE “HUARMEY”:

Art. 235° Los docentes del IESTP DE “HUARMEY”, están sujetos a lo dispuesto en el Capítulo IX, Sub capítulo IV de la Ley **30512**, y en el presente Reglamento Institucional, que explicitará los derechos, deberes, estímulos y sanciones del personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huarmey. Tiene implicancia lo establecido en la RVM N° 213-2019-MINEDU respecto al dominio del ejercicio docente.

Personal Administrativo del IESTP DE “HUARMEY”:

Art. 236° El personal administrativo del IESTP DE “HUARMEY” lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

De los Docentes:

Art. 237° Según lo establecido en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, artículo 77.

Los docentes tienen el DERECHO de:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Percibir Asignaciones- entre otras - por los siguientes conceptos:
 - Por desempeño de director general y por desempeño de puestos de gestión pedagógica. Son percibidos por los docentes designados en dichos puestos por concurso público y por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
 - **Por tiempo de Servicios.**

El docente de la CPD tiene derecho a percibir una asignación equivalente al doble del porcentaje de la RIMS correspondiente a su categoría al cumplir veinticinco (25) años en la CPD, y una asignación equivalente al doble del porcentaje de la RIMS correspondiente a su categoría al cumplir treinta (30) años en la CPD.

El reconocimiento de dicho tiempo de servicios es de oficio y se formaliza mediante resolución emitida en el mes en que el docente cumpla los veinticinco (25) o treinta (30) años de servicio en la CPD, de acuerdo al informe escalafonario.

Para el cómputo del tiempo de servicio se consideran los servicios prestados en calidad de nombrado en una institución de educación superior pública bajo el régimen de la ley N° 24029, Ley del profesorado y el tiempo prestado bajo el régimen de la ley N° 30512; incluyendo otras normas aplicables, de corresponder.
- d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley 30512 y demás normas aplicables.
- h) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- i) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley 30512 y demás normas aplicables.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- m) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.
- n) Los docentes nombrados tienen derecho a su jornada de investigación de 4 horas pedagógicas semanales en virtud a las normas o dispositivos legales vigentes. Podrán también realizar la administración educativa por necesidad del servicio.

Art. 238° Recibir los viáticos por concepto de supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, previa autorización de su plan de supervisión.

Los docentes tienen el DEBER de:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP-HY.
- i) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- j) Realizar su labor docente con alto nivel académico, científico y creativo; planificando y desarrollando su ficha de sesión de aprendizaje.
- k) Promover y ejecutar proyectos de investigación, innovación, material educativo o productivo haciendo uso de las horas que corresponde para dicho fin, fuera de la institución si requiera la visita a otras entidades, por un máximo de 04 horas semanales.

Art. 239° El personal docente debe cumplir las horas de trabajo conforme a su carga académica, en las 18 semanas por semestre. El jefe de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, sistematiza mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo elaborará el rol de vacaciones de todo el personal teniendo en cuenta la atención del servicio educativo, el desarrollo de las prácticas pre profesional y las actividades productivas.

Del Personal Administrativo:

Art. 240° Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.

El personal administrativo tiene DERECHO de:

Art. 241° El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

Art. 242° Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en el Decreto Legislativo N° 276 y previo proceso administrativo disciplinario. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.

Art. 243° El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.

Art. 244° Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Art. 245° El Administrador o quien haga sus veces aprobará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Art. 246° Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

- Art. 247°** Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- Art. 248°** Las servidoras, al término del período postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- Art. 249°** Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
- Art. 250°** Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- Art. 251°** Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- Art. 252°** Elegir y ser elegido como representante, además de poder integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores, (Base legal Ley General de Educación N° 28044 art. 52 como integrantes de la comunidad educativa)
- Art. 253°** Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- Art. 254°** Reconocimiento del día del empleado público mediante ceremonia interna el 29 de mayo de cada año.
- Art. 255°** Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional de Educación Ancash.
- Art. 256** A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal docente, jerárquico y directivo.
- Art. 257°** Participar con voz y voto en las asambleas, que involucren las funciones del personal administrativo.

El personal administrativo tiene el DEBER de:

- Art. 258°** Todo funcionario o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y el presente Reglamento.

- Art. 259°** Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- Art. 260°** Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.
- Art. 261°** Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- Art. 262°** Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- Art. 263°** Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- Art. 264°** Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- Art. 265°** Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- Art. 266°** Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- Art. 267°** A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- Art. 268°** La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23 del Decreto Legislativo N°276 se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influya en su celebración. “Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad”.

Art. 269° Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.

Art. 270° Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra

Art. 271° El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones: Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad. Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución. Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos. Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art. 272° Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 273° El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

Art. 274° Premio Anual para docentes por resultado destacado.

Art. 275° Se otorgan premios anuales por resultados destacados a docentes de los Institutos públicos. Para el efecto el MINEDU, EDUCATEC y el GORE Ancash según corresponda, aprueban el plan de entrega de dichos premios, el cual contiene el mecanismo para hacer efectivo su otorgamiento, según disponibilidad presupuestal y de acuerdo a las normas que establezca el MINEDU.

Art. 276° La finalidad del otorgamiento de premios por resultados destacados es incidir principalmente en la inserción laboral, la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la acreditación institucional o de programas.

INFRACCIONES O FALTAS

Art. 277° Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir 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 este reglamento, y al reglamento interno del IESTP-HY.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves las siguientes: **(art. 81 ley 30512 y reglamento Art. 160)**

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

FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves las siguientes: **(art. 82 ley 30512 y art 161 del reglamento)**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes: **(art. 83 ley 30512 y art. 162 del reglamento, anexo 01 de la RM N° 553-2018-MINEDU).**

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

DE LAS SANCIONES.

Art. 278° Las sanciones aplicables a los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huarmey, son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.

- b) Suspensión en el cargo hasta por 90 días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de faltas muy graves.

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

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

Art. 279° Corresponde a los docentes los demás derechos y deberes establecidos para los trabajadores de la Administración Pública en cuanto sean compatibles con la Ley de la carrera pública docente de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

DE LOS ADMINISTRATIVOS

(establecidos en los cap. XII, art. 150 y ss. del reglamento de Decreto Legislativo N°276)

Art. 280° Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento.

Art. 281° Son faltas de carácter disciplinaria, las siguientes:

El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley de la carrera administrativa y de su reglamento;

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- b) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- c) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- d) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;
- f) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;

- h) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- i) Los actos de inmoralidad;
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario; y
- k) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia y las demás que señale la Ley.

Art. 282°. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas; la participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- d) Los efectos que produce la falta.

Art. 283° La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

SANCIONES.

Art. 284° Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Los procedimientos administrativos disciplinarios establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública Docente y de su reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2017 MINEDU, se harán de acuerdo a la Norma Técnica aprobada mediante **RM N° 553-2018-MINEDU**.

Art. 285° La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además;

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;

- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores

Art. 286° La Ley ha prescrito las siguientes sanciones:

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

DE LOS PREMIOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

Art. 287° Los coordinadores de Área, informarán a la Dirección General, sobre los casos de servicio extraordinario del personal a su cargo, documentándolos para los estímulos correspondientes.

Art. 288° Los estímulos que se otorgarán al personal que haya contribuido con el IESTP Huarney extraordinariamente son:

- a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:
 - Agradecimiento o felicitación escrita;
 - Diploma o Medalla al mérito; y
- b) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no sea remunerado y a petición de la autoridad respectiva.
- c) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
- d) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

Art. 289° El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:

- a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
- b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la constitución del Estado;
- c) Que redunde en beneficio de la entidad; y
- d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 290° Jornada laboral se refiere al periodo en que un trabajador presta sus servicios al Estado y Horario de trabajo tiempo que cada institución destina para brindar un servicio.

Art. 291° El personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docentes, están obligados a concurrir puntualmente al centro de trabajo e iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida.

Art. 292° La jornada laboral es el total de horas que cumple el docente de conformidad con su nombramiento o contrato, e incluye la carga lectiva y carga no lectiva por semana y semestre.

Art. 293° Los docentes se pueden desempeñar en dos áreas: Docencia y Gestión pedagógica. Tienen un régimen de dedicación a tiempo completo y a tiempo parcial.

La jornada laboral del Docente con régimen de dedicación a tiempo completo es de 40 horas pedagógicas (45 minutos) semanales; desarrollado en el horario siguiente:

Turno Diurno:

Mañana : 7.30 hrs. a 14.30 hrs.

Tarde : 13:30 hrs. A 20:30 hrs.

La jornada laboral del docente con régimen laboral de dedicación a tiempo completo en el área de Gestión pedagógica es de 40 horas cronológicas (60 minutos) semanales.

Mañana : 7.30 hrs. a 13:00 hrs.

Tarde : 15:00 hrs. A 17:30 hrs.

El docente con régimen de dedicación a tiempo completo, además, debe realizar actividades no lectivas asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, investigación aplicada e innovación, proyectos productivos o empresariales, entre otros.

Los Docentes están impedidos de realizar actividades distintas a las funciones asignadas a su cargo durante el horario normal de trabajo.

La jornada de trabajo que rige para el sector de Administración Pública es de 07 horas 45 minutos diarios con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios, de lunes a viernes. (Art. 2 de. D.L. N° 800).

Art. 294° El horario de trabajo para el personal administrativo será de 07 horas 45 minutos diario. La jornada laboral se cumple de lunes a viernes y de acuerdo a las necesidades de la institución. Será organizado y supervisado por el Jefe de Unidad Administrativa.

Art. 295° Los servidores que laboran los feriados gozarán en el curso de la semana de un día de descanso compensatorio, previo informe y solicitud, sin perjuicio de:

- a) Remuneración que pudiera corresponder por dicho concepto.
- b) Normal desarrollo de las labores académicas.

Art. 296° El turno de atención académica y administrativa es diurno y en coordinación con el Director General, el Área de Administración o quien haga sus veces, tomarán las medidas pertinentes para adecuar y/o racionalizar el personal para la atención de los mismos.

Art. 297 El Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de áreas de los programas de estudios deberán racionalizar su horario para cobertura del servicio educativo de lunes a viernes.

Art. 298° Los horarios de permanencia del personal administrativo serán formulados por el jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, de acuerdo a las necesidades del servicio, el mismo que será aprobado por el Director General.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 299° El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos. (Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP)

Art. 300° El control de asistencia del personal será único y estará a cargo del Área de Administración, para lo cual se utilizará el cuaderno de control de asistencia diaria, para registrar firma a la hora de ingreso y salida respectivamente. La hora para el registro se hará de acuerdo al horario establecido de no hacerlo, la asistencia no será válida y estará afecto a descuento de acuerdo a Ley. (RVM N° 326-2017-MINEDU; ítem 5.3.) **Art. 302°** El Jefe de Unidad Académica en coordinación con los coordinadores de área es responsables del control del personal a su cargo, tanto en horas de clase, como en horas de permanencia respectivamente; así como de otorgarles permiso para salidas en comisión de servicios o particulares, previo conocimiento del director general.

Art. 301° El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, se considerará como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, con documentos oficiales de acuerdo a cada caso, según indica el procedimiento administrativo.

Art. 302° Es obligación de todo trabajador programar y publicar su horario de permanencia, teniendo en cuenta el total de horas de su jornada laboral. El Jefe de Unidad Académica, con la aprobación del Director General, alcanzará al Área de Administración el horario de permanencia del personal a su cargo, para el control respectivo.

- Art. 303°** El cuaderno de control de asistencia en donde se registra la hora de ingreso y de salida del trabajador, está a cargo del Administrador o el que haga sus veces, se colocará en un lugar estratégico y accesible. En la situación actual de la modalidad virtual, el control de asistencia se registra mediante el formulario google o plataforma educativa EVITECH del IESTP Huarmey.
- Art. 304°** El Jefe de Unidad Académica en coordinación con los coordinadores de área académica tiene la obligación de comunicar al Área de Administración y Dirección sobre la ausencia del trabajador a su cargo, dentro de su horario de trabajo, por escrito con parte específico, para un mejor control.
- Art. 305°** Los docentes deberán registrar sus labores lectivas y no lectivas (informe final del trabajo realizado en rubros establecidos en la normatividad); utilizando instrumentos de control institucional. El instrumento empleado para el registro de asistencia, es el formulario google proporcionado por el Jefe de Unidad Académica.

PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIOS, LICENCIA Y VACACIONES:

- Art. 306°** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada laboral. La autorización es otorgada por el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión de la papeleta de salida que expresamente la contiene.
Lo dispuesto en la RSG N° 326-2017-MINEDU, en su art. 5.4.2, es aplicable a los profesores y auxiliares que laboren en el instituto.
- Art. 307°** Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia, representación sindical
- Art. 308° Permiso con goce de remuneraciones.** El permiso con goce de remuneraciones se rige por las reglas siguientes:
- Por enfermedad.** Se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
 - Por maternidad.** Se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en la dependencia del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

- c) **Por lactancia.** Se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia.
- d) **Por capacitación oficializada.** Se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el EDUCATEC o la DRE, vinculadas a las funciones y especialidad del docente.
- e) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:** se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f) **Por onomástico.** El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g) **Por el día del Maestro:** El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h) **Por necesidad Institucional.** Se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el MINEDU.
- i) **Por representación sindical.** Se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Art. 309° Permiso sin goce de remuneraciones. El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por motivos personales.

Art. 310° La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez. (Art. 83. D.S. N.º 05-90-PCM y numeral 3.7.1. del RD Nº 013-92-INAP)

Art. 311° La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La Comisión de Servicio puede ser: en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Art. 312° El documento que autoriza la Comisión de Servicio contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La Comisión de Servicio que exceda los quince (15) días calendario, requiere la Resolución del Titular de la Entidad

(Instituto), debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

Art. 313° La Comisión de Servicio por horas que se efectuó en de la localidad será autorizada por el jefe inmediato.

Art. 314° Si la Comisión, fuera de uno (01) hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización deberá ser otorgada por el Director General.

Art. 315° El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda y de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 316° El trabajador al término de la comisión de servicio entregará un informe técnico sobre el cumplimiento de la labor, así como los gastos por movilidad y viáticos al titular de la entidad.

Art. 317° La Licencia es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la Dirección Regional de Educación Ancash (DREA) o por el EDUCATEC, según corresponda. La licencia puede ser con goce o sin goce de remuneraciones. Art. 5.4.1. de la RSG N° -326-2017-MINEDU.

Art. 318° La licencia con goce o sin goce de remuneraciones se rige por las siguientes disposiciones:

- a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general del Instituto, quien deriva a la DREA o EDUCATEC, según corresponda.
- b. La sola presentación de la solicitud **no da derecho** al goce de la licencia.
- c. El cómputo del periodo de licencia comprende los días sábados, domingo y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
- d. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- e. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.
- f. El instituto, así como los responsables de la unidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, de la DREA o el EDUCATEC, llevan un control de las licencias, bajo responsabilidad.

Licencia con goce de remuneraciones

Art. 319° Se otorga licencia con goce de remuneraciones: **Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal**. Se rige de acuerdo a lo siguiente:

- a. Según disposiciones de la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento D.S. N° 009-97-SA.

- b. El pago de remuneración hasta por los primeros veinte (20) días lo asume el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de once (11) meses y diez días consecutivos.
- c. Corresponde a la DREA o al EDUCATEC, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

Art. 320°. Licencia por descanso pre y post natal, es el derecho a gozar de cuarentinueve (49 días) de descanso prenatal y cuarentinueve días de descanso postnatal, conforme a las normas vigentes de la materia.

Art. 321° Licencia por Adopción. Se rige por lo siguiente:

- a. Conforme a la Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que al adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño o niña impide al docente el gozo de la misma.
- b. Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

Art. 322° Licencia por paternidad. Se rige por lo siguiente:

- a. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso del alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
- b. La licencia se computa desde la fecha en que el docente indique, comprendida entre la fecha del nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

Art. 323° Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembros de la unión de hecho.

Se rige por lo siguiente:

- a. Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.

- b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- c. Se concede sin deducción del periodo de vacaciones.

Art. 324º Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.

1. Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del Instituto, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el EDUCATEC, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el MINEDU o por el EDUCATEC, según corresponda.
2. La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:
 - a. Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
 - b. Compromiso a servir en el Instituto el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
 - c. El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
 - d. No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

Art 325º Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano

1. Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
2. El EDUCATEC o la DRE, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

Art. 326º Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial

1. Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. El Instituto, la DRE o el EDUCATEC, según corresponda, otorga la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.
2. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

Art. 327º Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal

1. La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente. En atención al interés común del servicio educativo, la DRE o el EDUCATEC, según corresponda conceden hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.
2. Mientras ejerzan su función como consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

Art. 328º Licencia por representación sindical

1. La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.
2. Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.
3. La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Art. 329º Para el otorgamiento de **licencia sin goce de remuneración** se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
- b. Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.
- c. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

Art. 330° Duración de la licencia sin goce de remuneración Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

- a. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del Instituto, ni autorizados u organizados por EDUCATEC o el MINEDU, hasta por tres (03) años.
- c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30512, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- e. Por desempeño del puesto de director general en un IES. Su vigencia es mientras dure su designación.

Art. 331° Vacaciones Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.

Art. 332° Condiciones para el goce de vacaciones El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

- a. Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- b. Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el MINEDU establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
- c. Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- d. Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del Instituto gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30)

días con el periodo vacacional de los estudiantes.

- e. El director general del Instituto goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

Art. 333° Remuneración Vacacional La remuneración vacacional del docente se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año anterior, tomando como base la RIMS y las asignaciones que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.

Art. 334° Vacaciones truncas

1. Los docentes que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones truncas.
2. La remuneración vacacional trunca del docente se calcula en proporción de un quinto de la RIMS y las asignaciones temporales que percibe el docente al momento del retiro por cada mes de servicio efectivo durante el año.

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 335° Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por el artículo N° 61 del presente reglamento.

Art. 336° Constituyen Inasistencias:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida si justificación.
- El ingreso excediendo el término de la tolerancia, si la hubiera.

Art. 337° El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado **inasistente**; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

Art. 338° Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a laborar, están obligados a dar avisos a la Dirección o Administración, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias

injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

Art. 339° El trabajador que, por motivos de fuerza mayor No asiste a laborar, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerará como **inasistencia injustificada**.

Art. 340° El trabajador que ingrese a laborar con posterioridad al recojo del cuaderno de control de asistencia, deberá apersonarse al jefe de administración quien, de acuerdo a sus necesidades del servicio, mediante memorándum podrá solicitar a la Dirección, una vez al mes con un máximo de 11 veces al año sin considerar el periodo de vacaciones, se le considera tardanza.

Art. 341° Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Art. 342° Los descuentos por tardanza, así como las inasistencias constituyen ingresos al Fondo de Asistencia y Estimulo (SUB-CAFAE Y CAFAE).

Art. 343° El Área de Administración publicará mensualmente el récord de tardanzas e inasistencias, y los casos de error u omisión serán resueltos o subsanados dentro de las 24 horas hábiles, previa presentación de la apelación.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Estudiantes del IESTP “HUARMEY”:

Art. 344° Son estudiantes del IESTP “Huarmey” quienes han aprobado el examen de admisión en cualquiera de las modalidades de ingreso establecidos, y se ubican en la respectiva nómina de matrícula de cada programa de estudios, módulo y semestre académico.

Art. 345° El IESTP “Huarmey” respeta la organización estudiantil y propiciarán su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollarán el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 346° Son derechos de los estudiantes del IESTP “Huarmey”:

- a) Recibir formación integral en los aspectos profesionales y humanos, así como los diversos

- servicios al estudiante, dentro de un ambiente de seguridad moral y física.
- b) Recibir trato digno y respetuoso sin discriminación alguna y ser informado de las normas, disposiciones, cronogramas, etc., que le conciernen como estudiantes.
 - c) Utilizar los equipos, materiales educativos, herramientas, ambientes, campo deportivo y otros servicios del Instituto con responsabilidad.
 - d) Participar en todas las actividades que realiza el Instituto.
 - e) Ser estimulado en mérito al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
 - f) Ser propuesto para realizar formación en condiciones reales de trabajo o recibir facilidades cuando es solicitado por una empresa para este fin, siempre y cuando cumpla con las exigencias o requisitos exigidos por el programa de estudios.
 - g) Integrar directivas de aula o clubes de carácter educativo, cívico, cultural o deportivo.
 - h) Ser exonerados del pago por derecho de matrícula con beca completa y media beca a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto por semestre académico, respectivamente. Serán acreedores de las exoneraciones exclusivamente aquellos estudiantes que cursan estudios regulares y aquellos estudiantes que tienen convalidación de unidades didácticas, traslado interno, traslado externo. Los repitentes no tienen derecho a esta exoneración.
 - i) Participar en la evaluación anual realizado al personal docente y administrativo a través del Consejo Asesor.
 - j) Participar de la Asamblea General de Estudiantes.
 - k) Participar como Integrantes del Comité de Aula elegido democráticamente.
 - l) Presentar a la Dirección General sus inquietudes académicas propensos a mejorar la eficiencia del servicio educativo.
 - f) Ser elegidos democráticamente en Asamblea General de Estudiantes, para representar al Consejo Asesor y Consejo Estudiantil.
 - g) Participar en las capacitaciones organizadas por la Institución.
 - h) Recibir una formación académica y profesional orientada al desarrollo de sus capacidades personales, que lo capacite para su eficiente desempeño en su carrera profesional.

- i) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades del Instituto.
- j) Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- k) Ser escuchado y atendido en sus sugerencias y observaciones que se relacionen con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- l) Requerir atención de la Dirección General del Instituto, sobre asuntos académicos que no hayan sido resueltos en otras instancias.
- m) Recibir el Carné de Estudiante. El Carné de Estudiante es un documento personal que otorga el MINEDU a los estudiantes regulares, oficialmente matriculados cuyo uso es obligatorio durante su permanencia en las instalaciones del Instituto. De no contar con este carné el Instituto otorgará uno que lo reemplace.
- n) Con el Carné de Estudiante se obtienen los beneficios siguientes:
 - Acceso al local del IESTP “Huarney”.
 - Uso de los diferentes servicios de la Institución como: biblioteca, laboratorios de cómputo, y otros.
 - En los casos de pérdida del Carné de Estudiante; se otorgará el duplicado, previa presentación del recibo de pago por derecho correspondiente y la entrega de una fotografía tamaño carné.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 347°_ Son deberes de los estudiantes:

- a) Asumir y dedicarse con responsabilidad en su preparación académica profesional promoviendo
- b) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- c) Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación en las fechas programadas por el secretario académico del instituto.
- d) Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- e) Asistir a clase correctamente vestidos. (No prendas menores como: shorts, tops,

minifaldas y entre otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres).

- f) Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- g) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- h) Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- i) Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- j) Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizo, baño, biblioteca, etc.)
- k) No realizar e intervenir en actividades política-partidarias, ni apología de terrorismo dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.
- m) Contribuir a la conservación del medio ambiente aplicando hábitos de higiene personal y de la colectividad, asimismo el uso eco eficiente de energía y agua.
- n) Representar a su aula o a la institución en encuentros académicos, culturales, sociales, deportivos, etc., en coordinación con los docentes responsables.
- o) Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima de convivencia armonioso dentro del instituto.
- p) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección General.
- q) Portar carné de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- r) Informar oportunamente la pérdida de su carnet de estudiante y tramitar el duplicado oportunamente
- s) Permitir que el personal de vigilancia de la institución revise maletines, mochilas y otros cuando el caso lo amerite.

- t) No utilizar celulares en horas de clase.
- u) Asistir al Instituto con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las Unidades Didácticas e indicaciones del docente.

DE LOS ESTÍMULOS Y MERITOS

Art. 348° El IESTP “HUARMEY” otorgará becas de estudios totales o parciales, en cada semestre académico, destinadas a beneficiar a no menos del 5% del total de sus estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante. La relación de beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la Dirección Regional de Educación para el trámite correspondiente.

Art. 349° Méritos.

Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitaciones, becas de estudio y otros que sugiera el Consejo Asesor

Art. 350° Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Art. 351° Son reconocidos con resolución de felicitación y/o becas lo siguiente:

- a) Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
- b) Acciones a favor de actividades productivas e institucionales.

Art. 352° Son reconocidas con diploma de mérito las siguientes:

- a) Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la Institución.
- b) Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y/o administrativa del Instituto.

Art. 353° Estímulos.

- a) Exoneración de pago por concepto de matrícula semestral por rendimiento académico excelente y al estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado mínimo 15 en el semestre), por cada sección.
- b) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional, en orden de mérito.
- c) Participar en estricto orden de mérito en la distribución de las prácticas pre profesionales solicitadas por empresas e instituciones públicas.
- d) Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.

- e) Otorgar becas, medias becas, o el monto que se determine en Consejo Asesor, a los alumnos en situación de pobreza y pobreza extrema, sustentado con el informe SISFOH expedido por la municipalidad respectiva.

NORMAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL IESTP DE “HUARMEY”

Art. 354° Se tomarán las siguientes medidas de protección:

- a) El IESTP DE “Huarney” se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- b) Todo documento que represente publicidad en el Instituto consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.
- c) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 355° Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes del IESTP DE “HUARMEY”, son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Art. 356° Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESTP “HUARMEY”, que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Art. 357° El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional.

Art. 358° Constituyen infracciones de los estudiantes:

- a) Llegar reiteradamente con retraso o acumular inasistencias injustificadas.
- b) Practicar juegos de azar en aula. Fumar dentro de los ambientes de la institución.

- c) Permanecer en aula después de concluido las horas académicas sin la autorización respectiva.
- d) Tener encendidos celulares, mp3 y mp4 en horas de clase.
- e) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres. (shorts, bermudas, gorros, tops, asimismo el uso de piercing y el uso de los aretes en los varones).
- f) Introducir, distribuir, consumir, portar, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta implica una infracción grave.
- g) Ofrecer al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la Asignatura, Unidad Didáctica y/o aprobación del examen de titulación.
- h) Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.
- i) Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- j) Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- k) Suplantar la identidad de un alumno para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- l) Recabar firmas ni a favor ni en contra de los docentes.
- m) Realizar actos de exhibicionismo públicamente que afecten el decoro y la imagen institucional.
- n) sustraer o dañar los equipos, mobiliarios, infraestructura, etc. de la institución en caso de deterioro el o los estudiantes se harán responsables por el daño causado.
- o) Practicar proselitismo político o religioso dentro del instituto

SANCIONES

Art. 359° Las sanciones por actos de indisciplina y alteración del orden según la gravedad serán de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del docente o personal encargado; la que será comunicada a la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica o a la Coordinación de Área Académica.
- c) Llamada de atención por escrito.
- d) El estudiante será amonestado por escrito, con conocimiento del padre de familia o tutor por:
 - Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
 - Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
 - Deambular o ingresar, en forma reiterada en zonas no autorizadas.
 - Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
 - Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.
 - Suspensión hasta por 15 días.
- e) Será motivo de suspensión temporal de asistencia a clases, con conocimiento del padre o tutor, por las faltas siguientes:
 - La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
 - Alterar el orden y faltar el respeto al docente, durante el desarrollo de clases.
 - Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones institucionales.
 - Cometer fraude en los exámenes u otras evaluaciones de las Unidades Didácticas.
 - Negarse a presentar su Carné de Estudiante al ser requerido por el docente o el personal del instituto.
 - Hacer uso indebido del Carné de Estudiante, prestar a terceras personas y alterar la información que contiene.
- f) Separación definitiva del Instituto.

La suspensión o separación definitiva será contemplada por la Dirección General y el Consejo Asesor, previo proceso administrativo. Serán motivo de separación definitiva del Instituto por las faltas siguientes:

 - Por exceso de inasistencias injustificadas.

- Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros.
- Ingresar al local institucional en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias (estupefacientes).
- Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.
- Incurrir en actos de indisciplina, violencia o faltar de palabra a docentes, compañeros, autoridades institucionales que a juicio de la autoridad competente revisten especial gravedad.
- Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.
- Incurrir en una falta o infracción habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión.
- Portar o usar armas de fuego, explosivos y similares dentro del instituto y sin la debida autorización.

CAPÍTULO IV

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

Faltas

Art. 360° Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Sanciones

Art. 361° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las

responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Falta leve

Art. 362 Constituyen faltas leves las siguientes:

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

Falta grave

Art. 363° Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

Falta muy grave

Art. 364° Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

Art. 365° Los artículos precedidos del presente capítulo, son aplicable en cuanto les corresponde al director y personal jerárquico, incidiendo que estos son objeto de mayor responsabilidad por el cargo y la responsabilidad que asumen.

Art. 366° En caso de los docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art. 367° Son Derechos de los Administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, previo concurso de méritos.

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

Art. 368° Son Deberes de los Administrativos:

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general y hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad y Jefes de Área, según sea el caso.

Art. 369° Está Prohibido a los Administrativos:

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido o la autorización correspondiente.

- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas
- g) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art. 370° Estímulos del personal Administrativo.

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

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

Art. 371° Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 372° El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo asesor y Directivo.

CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 373° El IESTP “HUARMEY”, implementará el sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan, asimismo contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los Programas de Estudios que ofrece nuestra institución. Para tal efecto el Secretario Académico será el responsable de liderar y coordinar el proceso de implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados. Se rige por norma específica en correspondencia con la RVM N° 178-2018-MINEDU y RVM N° 157 – 2020 MINEDU.

Art. 374° El Director General designará el responsable del seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes.

- Art. 375°** El IESTP de “HUARMEY”, debe reportar al MINEDU, 30 días después de finalizado el período de estudios, información sobre sus egresados, mediante el sistema CONECTA.
- Art. 376°** Se consideran egresados del IESTP: “HUARMEY” para efectos de este Reglamento, aquellas personas que hayan cursado en la misma institución, una carrera de Profesional Técnico.
- Art. 377°** La Institución considera de la mayor importancia para el cumplimiento de sus fines, la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.
- Art. 378°** El IESTP “HUARMEY”, buscará generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas en instituciones que lo soliciten colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.
- Art. 379°** El IESTP “HUARMEY”, establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la bolsa de trabajo, manteniendo vínculos con empresas para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.
- Art. 380°** El IESTP “HUARMEY” apoyará a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su currículum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime por conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.
- Art. 381°** Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:
- ☐ Base de datos actualizada de sus egresados.
 - ☐ Vínculo permanente con empresas del medio donde colocar a los egresados.
 - ☐ Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
 - ☐ Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados
- Art. 382°** El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y está relacionado a los aspectos siguientes:
- a) Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
 - b) Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
 - c) Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
 - d) Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
 - e) Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

Art. 383° La colaboración de los egresados con el Instituto es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Aportando ideas o estudios que permitan a la Institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- b) Facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, a fin de que los estudiantes desarrollen actividades académicas, teóricas y prácticas, que coadyuven a su mejor formación profesional.

Art. 384° Los egresados se organizarán libremente en agrupaciones o asociaciones. Estas agrupaciones o asociaciones podrán integrarse de acuerdo a la carrera profesional, generación o cualquiera otra forma que los propios egresados elijan.

Art. 385° En ningún caso, la participación y colaboración de los egresados o de sus organizaciones políticas y privadas podrán interferir en la organización, funcionamiento, dirección y normatividad de la Institución.

Art. 386° La coordinación de la participación de los egresados con la institución, estará a cargo del área de Empleabilidad, con la colaboración de las coordinaciones de áreas.

Art. 387° Para efectos del artículo anterior, cada agrupación o asociación de egresados, acreditará a un representante ante el Jefe de Empleabilidad.

Art. 388° El área de formación continua debe programar capacitaciones, actualización profesional, especialización y/o perfeccionamiento, dirigido a los egresados de los programas de estudios que imparte el Instituto.

CAPÍTULO V - LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 389° La asociación de egresados del IESTP de Huarmey, se compone por todos los egresados y titulados de los 5 programas de estudios: computación e informática, enfermería técnica, industrias alimentarias, producción agropecuaria y tecnología pesquera y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

Art. 390° Los objetivos de la asociación de egresados son:

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IESTP DE Huarmey.
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el IESTP DE Huarmey.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios, así, como la permanente consecución de otros servicios que benefician a los egresados y titulados del IESTP DE Huarmey.

- d) Fomentar el bienestar de los asociados, brindando la información de acceso a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, bolsas 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, estudiantes y administrativos del IESTP DE Huarmey.
- 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 IESTP DE Huarmey, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Art. 391° Los beneficios de los egresados son:

- a) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el IESTP DE Huarmey para egresados.
- b) Acceso al Centro de Información del IESTP DE Huarmey.
- c) Bolsa de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional atendido por el MINTRA y viabilizado con el área de bienestar y empleabilidad del IESTP DE Huarmey.

Art. 392° El IESTP DE Huarmey, realiza el seguimiento de sus egresados como parte de nuestra política de aseguramiento de la calidad de la educación superior tecnológica que provee, mediante la obtención de la situación laboral, observar permanentemente el desempeño de nuestros egresados en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de nuestros servicios y proponer mecanismos y políticas que ayude al mejoramiento de la misma.

Art. 393° El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la unidad de bienestar y empleabilidad, encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto permanente con ellos a través del networking y así conocer el desempeño que han tenido en el sector productivo según su especialidad, asimismo, para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IESTP Huarmey, por lo que dicha área debe diseñar los mecanismos diversos de contactos.

Art. 394° El área de bienestar y empleabilidad, promueve la vinculación de los estudiantes y egresados con las empresas nacionales e internacionales para fomentar su inserción laboral y mejorar su gestión de especialidad.

Art. 395° El IESTP DE “HUARMEY”, implementará el sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan, asimismo contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios que ofrece nuestra institución. Para tal efecto el jefe del área de bienestar y empleabilidad será el responsable de liderar y coordinar el proceso de implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados. Se rige por norma específica en correspondencia con la Resolución Directoral N°056-2008-ED. R.V.M.N°178-2018-MINEDU. R.V.M.N°277-2019-MINEDU.

TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I - APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 396° El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico de los Institutos y Escuelas Públicos a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines, mediante el Presupuesto del Sector Educación.

- a) Transferencia Regional del Canon. Tercera disposición complementaria Ley 30512.
- b) Transferencia de Recursos por el Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.
- c) Donaciones: material bibliográfico proveniente de programas, convenios, etc.).
- d) Cooperación Técnica y financiera nacional e internacional.
- e) Participación en concursos promovidos por FONDEP.
- f) Participación en Fondos concursables como el PNIPA, programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los servicios de educación superior universitaria y tecnológica a nivel nacional (PMESUT), otros.

Art. 397° Las fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público DE “Huarmey” está dado por:

- a) Ingresos Propios: ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, auditorio, proyector, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales

de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativos.

b) Las tasas educacionales de acuerdo al TUPA:

- Inscripción de postulantes
- Matrícula de ingresantes
- Ratificación de matrícula
- Matrícula extemporánea
- Reserva de matrícula por primera vez
- Reserva de matrícula por segunda vez
- Matrícula por repitencia del período académico
- Matrícula por repitencia por unidad didáctica
- Examen de recuperación por unidad didáctica desaprobada en el período académico.
- Carnet de educación superior
- Derecho de convalidación de estudios.
- Evaluación extraordinaria por asignatura
- Certificados de estudios
- Subsanación de asignatura
- Traslado externo.
- Traslado interno
- Exoneración de la unidad didáctica de cultura física y deportes
- Constancia de ingreso, de vacante, de no adeudo a la institución, de egresado, de aprobación de proyecto productivo, de EFSRT.
- Carpeta de EFSRT
- Convalidación de EFSRT
- Convalidación de unidades didácticas, asignaturas, otros.
- Sustitución o exposición de proyecto productivo
- Derecho de titulación.
- Examen Teórico Práctico
- Registro de título
- Diploma por Estudios concluidos
- Constancia de estudios
- Boleta de notas
- Rectificación de nombres y apellidos.

- Formato de Título
- Duplicado de título
- Certificados de Cursos o Seminarios
- Curso de actualización del idioma inglés.
- Devolución de documentos.

c) Gestión de recursos propios y utilidades de actividades productivas.

Art. 398° Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

Art. 399° Los ingresos captados en el IESTP DE “Huarmey”, son registrados, publicados, y manejados a través del Banco de la Nación y son destinados a la infraestructura educativa, material educativo y capacitación del personal de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en el D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales en las Instituciones Públicas.

Art. 400° Régimen tributario. - El IESTP DE “Huarmey” goza de inafectación de todo tipo de Impuesto, directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el Art. 19 de la Constitución Política del Perú y las normas vigentes

CAPITULO II - PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Patrimonio

Art. 401° Forma parte del patrimonio del IESTP DE “Huarmey”, todo lo contemplado y señalado en los artículos anteriores, al amparo de lo que establece el Estado, así como aquellos que provienen de los ingresos propios y/o donaciones debidamente inventariadas. De igual manera se consideran parte del patrimonio, aquellos que provienen de los proyectos de mejora de la calidad educativa formulados por el Instituto a nivel de otras instancias del estado.

Art. 402° El patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que, de acuerdo al Código civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Art. 403° La Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) a través de la Dirección Regional de Educación Ancash - Oficina de Control Patrimonial- es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado,

así como iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

Art. 404° La Dirección del IESTP DE HUARMEY debe conformar el comité de patrimonio e inventario institucional al inicio del periodo académico debe ser reconocido con RD, la integran los servidores que a continuación se indica:

- a) Director General, quien actuará como PRESIDENTE.
- b) Jefe de Unidad Administrativa, quien actuará como MIEMBRO.
- c) Los Coordinadores de Área Académica, quienes actuarán como MIEMBRO

Art. 405° La Jefatura de la Unidad Administrativa en el IESTP DE “Huarney”, o el que haga sus veces es el órgano responsable de la administración de los bienes del Instituto.

Art. 406° Corresponde a la Jefatura de la Unidad Administrativa o las que hagan sus veces:

- a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la institución, así como proporcionar los documentos y las instrucciones Técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- b) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
- c) Remitir a la Oficina de Control Patrimonial de la DREA el inventario de los bienes muebles de la institución, de acuerdo con las disposiciones Técnico-normativas emitidas por la SBN y las que por ley se dicten. Asimismo, el Instituto deberá brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.

Art. 407° Además, de no contar con la Oficina de Control Patrimonial, quien haga sus veces deberá realizar lo siguiente:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario (valorización de bienes).
- b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.

- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

De la Incorporación al Patrimonio Mobiliario

Art. 408° Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

Art. 409° Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será expedita de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de cada entidad.

De la Codificación de los Bienes del Patrimonio

Art. 410° Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Art. 411° Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado (Instituto)
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación Técnica en la materia.

Art. 412° La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,

- b) Estado de conservación,
- c) Condiciones de utilización,
- d) Condiciones de seguridad y
- e) funcionarios responsables

Art. 413° El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en el Instituto y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

Art. 414° En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Art. 415° Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Jefatura de la Unidad de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional,
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución,
- c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
- d) Los bienes en proceso de transferencia,
- e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes,
- f) Relación de bienes de procedencia desconocida,
- g) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

Art. 416° La dirección general del Instituto remitirá a la Oficina de Control Patrimonial de la DREA el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos respectivos.

Art. 417° La Oficina de Control Patrimonial de la DREA, efectuará inspecciones a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de propiedad del Instituto. Se deberá proporcionar a los funcionarios de la Oficina de Control Patrimonial de la DREA debidamente acreditados, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad de control.

Art. 418° Efectuadas las inspecciones indicadas en el artículo anterior y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, la Oficina de Control Patrimonial de la DREA otorgará un plazo para que el Instituto cumpla con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento, la Oficina de Control Patrimonial de la DREA iniciará el proceso

administrativo correspondiente a efectos de que se apliquen las sanciones a que hubiera lugar.

De las Diferencias del Inventario Físico

Art. 419° La Jefatura de Unidad Administrativa realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Art. 420° Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.

Art. 421° En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Jefatura de Unidad Administrativa o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la dirección general, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

De los Procedimientos para el Desplazamiento de Bienes

Art. 422° El Director General y los coordinadores de Áreas utilizarán las estrategias necesarias para promover la importancia del uso, custodia y protección de los bienes del Instituto.

Art. 423° Los actos de disposición y enajenación de bienes del Instituto no podrán realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja, mediante acto resolutivo.

Art. 424° El director general deberá asignar al servidor responsable para el control, uso, custodia y conservación de los bienes del Instituto. (Formato N° 1. Anexo)

Art. 425° El personal, cualquiera sea su modalidad contractual, a quien se le asigna el bien o bienes, será responsable pecuniaria y administrativamente respecto a la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes a su cargo.

Art. 426° El desplazamiento interno se refiere al movimiento de un bien o bienes dentro del Instituto; esto debe ser autorizado por el jefe de la Unidad Administrativa o el que haga sus veces. (Formato N° 2, Anexo)

Art. 427° El desplazamiento externo, se refiere a la salida de un bien o bienes fuera del Instituto para reparación y/o mantenimiento, práctica de los estudiantes en el campo, entre otros; debe ser autorizado por el coordinador de la Unidad Administrativa o el que haga sus veces, con el Visto Bueno del director general del Instituto.

Art. 428° La vigencia del desplazamiento externo del(os) bien(es) se consignará en el Formato N° 2. El personal de vigilancia de turno verificará los datos consignados en el formato con los del(os) bien(es) que sale(n). El usuario o responsable de la salida del bien informará al director general o jefe de unidad administrativa, en un plazo máximo de 24 horas el haber reingresado el(os) bien(s), el mismo que debe coincidir con lo informado por el personal de vigilancia que registró el acto, y que debe constatar en el cuaderno de ocurrencias.

Art. 429° La transferencia de bienes se refiere al acto administrativo que consiste en la entrega-recepción de bienes debidamente autorizado. El acto administrativo se registrará en el formato N° 3 (Anexo) con las firmas de los responsables de ENTREGA/RECEPCIÓN del(os) bien(es) e informará a la DREA para su actualización en el SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional).

De la Pérdida, Robo o Sustracción y Reposición de los Bienes asignados en Uso

Art. 430° En caso de pérdida, robo o sustracción de alguno de los bienes muebles (incluidos semovientes) asignados en uso al personal cualquiera sea su modalidad, se tomará las siguientes acciones:

- a) El usuario responsable comunicará por escrito del suceso al coordinador del Área afectada o jefe de unidad administrativa.
- b) El coordinador del Área afectada o jefe de unidad administrativa informará al Director General, quien conformará una comisión investigadora, que estará constituido por:
 - Coordinador del Área afectada.
 - Representante del personal administrativo.
 - Representante de docentes.
- c) La comisión realizará la investigación del caso en un plazo máximo de 15 días hábiles, al término del cual elevará un informe de lo actuado a la Dirección.

De la Responsabilidad de los Bienes

Art. 431° En caso de determinarse responsabilidad directa por la pérdida, robo o sustracción del bien, se otorgará al usuario responsable un plazo de 45 días calendario a partir de su recepción, para la respectiva reposición.

Art. 432° Transcurrido el plazo señalado, el usuario responsable no cumple con la reposición o pago del bien sustraído, robado o perdido, el director general informará a la DREA, quien determinará y ejecutará la responsabilidad pecuniaria y administrativa según corresponde.

Del Mal Uso de los Bienes Muebles

Art. 433° Cuando los bienes muebles asignados para el normal desempeño de sus funciones; resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia y/o mala intención, el usuario responsable comunicará por escrito el suceso al jefe de unidad administrativa, el mismo que determinará la responsabilidad de ser el caso.

Art. 434° Una vez determinada la responsabilidad, el bien será reparado por el usuario, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de recibida la comunicación.

Art. 435° En caso de que el bien no pudiese ser reparado por los daños sufridos, con la autorización del Área respectiva, se aceptará que el responsable reembolse en efectivo el precio comercial actualizado del bien, cuyo monto será depositado en Tesorería del Instituto.

Art. 436° El Área usuaria determinará las características respectivas para la adquisición del nuevo bien con un precio equivalente al reembolso mencionado en el artículo anterior.

De la Entrega de Cargo por Cese, Renuncia, Destitución, Término de Designación o Contrato

Art. 437° El personal que concluya su labor por cese, renuncia, destitución, término de designación o contrato, deberá hacer entrega de cargo de los bienes muebles asignados en uso en buenas condiciones, levantando el acta correspondiente.

Art. 438° El comité de Altas, Bajas y Enajenación de los muebles del IESTP de “HUARMEY” al inicio del periodo académico debe ser reconocido con RD, la integran los servidores que a continuación se indica:

- d) Director General, quien actuará como PRESIDENTE.
- e) Jefe de Unidad Académica, quien actuará como MIEMBRO.
- f) Representante de los Docentes, quien actuará como MIEMBRO.

- g) Representante del Personal Administrativo, quien actuará como MIEMBRO.
- h) Un miembro veedor, con conocimiento Técnico en la materia a evaluar, de preferencia de la DREA

Art. 439° Las atribuciones del comité de altas, bajas, enajenaciones y ventas, son las siguientes:

- a) Tomar conocimiento y Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de bienes muebles del patrimonio del IESTP Huarmey.'
- b) Recomendar el Alta o la Baja de los bienes muebles a la Dirección General para la elaboración de la resolución administrativa respectiva, en merito a los acuerdos adoptados en cada sesión, para la aprobación de las respectivas bajas solicitadas acompañando documentación sustentatorio.
- c) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- d) El comité llevará obligatoriamente, un libro de actas legalizado por el Notario, en el cual se registrará en forma detallada, el desarrollo de cada una de las sesiones y los acuerdos tomados, firmando a continuación todos los miembros asistentes.
- e) Los acuerdos tomados sobre el Alta y Bajas de Bienes, serán sometidos a consideración del Titular para su aprobación u observación según corresponda.

De las Altas

Art. 440° El alta consiste, en la incorporación física de bienes muebles al patrimonio del Instituto, dentro de los 30 días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta con los documentos previstos para cada procedimiento, con indicación expresa de las causales que la originaron.

Art. 441° El alta de los bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Donación
- c) Reposición.
- d) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- e) Reproducción de semovientes.
- f) Cualquier otra causal, previa opinión favorables de la Oficina de Control Patrimonial de la DREA

De las Bajas

Art. 442° La baja consiste, en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio del Instituto a los cuales está asignado en uso, la que se autoriza mediante la Resolución respectiva con indicación expresa de las causales que la originaron.

Art. 443° Son causales para solicitar la baja de los Bienes Patrimoniales los siguientes:

- a) La obsolescencia técnica. Son bienes que a pesar de encontrarse en condiciones operativas no permite un eficaz desempeño de las funciones inherente para la entidad, en comparación que obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- b) El mantenimiento o reparación onerosa del Bien. Procede cuando el costo del mantenimiento, o repotenciación de un bien es significativo en relación a su valor real.
- c) Haber sobrepasado el periodo de utilidad, inservible, tratándose de equipos, maquinarias y otros
- d) La pérdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total del Bien. Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que se emita respectivamente. Y en casos debidamente sustentados.
- e) El estado de excedencia del Bien. Son Bienes que encontrándose en condiciones no son utilizados por el Instituto y se presume que permanecerán en la misma condición por tiempo indeterminado.

Art. 444° El reembolso y la reposición. Destrucción o siniestros. Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera. Cualquier otra causal justificable sustentada ante la Oficina de Control Patrimonial de la DREA. Cualquier acto, situación o procedimiento no contemplado en este reglamento, se regulará por la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, N° 29151 y su reglamentación. Designar un ambiente adecuado para la custodia de documentos o digitalizar.

ANEXOS

La DREA envió los stiker para su respectiva codificación y actualización de Inventarios 2019 del laboratorio u oficinas, en base al **Resumen Catalogo-SBN-2017-Inleggo.xls** conteniendo los bienes depreciables y no depreciables más usados en los programas de estudios.

A continuación, se le muestra un ejemplo



Así mismo, se le recomienda que, para el inventario interno, el detalle de los bienes se realiza de la siguiente manera:

DETALLE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Nombre del bien : IMPRESORA A INYECCIÓN DE TINTA
Marca: HP - HEWLETT PACKARD
Tipo: DESK JET 670C
Serie: US7701W08J

Modelo: C5884A
Color: BLANCO



DETALLE TÉCNICO DE BIENES MUEBLES

Nombre del bien: MÓDULO DE MELAMINA
Color: CAOBA
Dimensiones: LARGO * ANCHO * ALTO
Otros: N° DE DIVISIONES, CAJONES, PUERTAS, GAVETAS, ETC.



Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público de Huarmey

Formato 1

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

LOCAL:.....

ÁREA:

OFICINA:.....

RESPONSABLE:.....

[illegible]

Responsible

JAA

V°B° Director General

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público de Huarmey

Formato 2

**AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO
DE BIENES PATRIMONIALES**

Señor(a):....., con DNI N°

trabajador de la dependencia:.....

está autorizado según:..... de fecha:.....

para DESPLAZAR INTERNAMENTE de:.....

a la: Ubicado en:

o para RETIRAR EXTERNAMENTE de:.....

a la: Ubicado en:

para efecto de:.....

los siguientes bienes patrimoniales:

CÓDIGO DE INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO CONSERVACIÓN
OBSERVACIONES:			

Huarmey,.....

Sello y firma-Entregué conforme

V°B° Jefe

Sello y firma-Recibí conforme

V°B° Director General

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público de Huarmey

Formato 3

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

DATOS DEL SERVIDOR QUE REALIZA LA ENTREGA

Nombres y apellidos:.....
Cargo:.....
Área:.....
Oficina:.....

DATOS DEL SERVIDOR QUE REALIZA LA RECEPCIÓN

Nombres y apellidos:.....
Cargo:.....
Área:.....
Oficina:.....

DATOS DEL(LOS) BIEN(ES) QUE SE TRANSFIERE(N):

[illegible]

Huarmey,.....

Firma del servidor que entrega

Firma del servidor que recibe

V°B° Jefe que entrega

V°B° Jefe que recibe

V°B° Director General

TÍTULO VI

INFRACCIONES, SANCIONES, CIERRE

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 445° Constituyen infracciones pasibles de sanción las acciones u omisiones del IESTP DEHUARMEY, que infrinjan las normas relacionadas con:

- a) El licenciamiento y su renovación,
- b) Las condiciones básicas de calidad del IESTP DE HUARMEY y sus programas de estudios,
- c) El uso educativo de los recursos públicos y demás beneficios tributarios otorgados al IESTP DE HUARMEY, y
- d) Las obligaciones contenidas en la ley N° 30512 y en su reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Art. 446° Las infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves.

Las sanciones que el Ministerio de Educación impone al IESTP DE HUARMEY en función a la incidencia o gravedad de las infracciones son las siguientes:

- a) Infracción leve. Amonestación escrita o multa de 1 hasta 10 UIT.
- b) Infracción grave. Multa mayor a 10 hasta 30 UIT o suspensión de la licencia de funcionamiento hasta el plazo máximo de un año.
- c) Infracción muy grave. Multa mayor a 30 hasta 60 UIT o cancelación de la licencia de funcionamiento.

Art. 447° La sanción de **cancelación de la licencia** de funcionamiento del IESTP DE HUARMEY se aplica cuando sea inviable el funcionamiento de la institución educativa y debe salvaguardar la culminación del periodo educativo y su continuidad, así como los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores.

Estas disposiciones se aplican también para la sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento en lo que corresponda.

Art. 448° La sanción de **cancelación de la licencia** de funcionamiento a nivel institucional del IESTP DE HUARMEY incluye sus programas de estudios y es definitiva e impuesta en caso de infracciones muy graves, según lo establecido en el Anexo Infracciones y Sanciones del reglamento de la ley N° 30512, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel institucional, lo cual incluye sus programas de estudios.
- b) Cancelación de licencia de funcionamiento a nivel de programas de estudios licenciados.

Art. 449° La sanción de **suspensión de la licencia** de funcionamiento corresponde a infracciones graves y es de carácter temporal, se impone por el plazo máximo de un (01) año, conlleva a la suspensión de realización de procesos de admisión en uno o varios programas de estudios del IESTP DE HUARMEY.

Art. 450° Las sanciones de suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento deben prever la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores, incluyendo la previsión de la culminación del periodo educativo y su continuidad.

Art. 451° El Ministerio de Educación y las autoridades competentes tienen la facultad de imponer medidas preventivas, correctivas o cautelares las cuales se desarrollan en el reglamento de la ley N° 30512.

CAPÍTULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Cierre del Instituto:

Art. 452° El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. Cierre a nivel institucional, el cual incluye los programas de estudios.
- b. Cierre a nivel de programa de estudios.

Art. 453° El cierre de IESTP DE Hy es dispuesto por el Minedu a iniciativa de éste o de Educatec, según corresponda, a su vez, el GORE tiene iniciativa para proponer al Educatec el cierre de IESTP DE Hy. El expediente por evaluar debe contener un informe con las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

Art. 454° El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento, emite el acto que dispone el cierre del IESTP Hy. Se debe contar con el informe que sustente la viabilidad técnica y jurídica de su propuesta, emitido por el GORE.

Art. 455° Comité de cierre del IESTP Hy

- a) Para el caso del cierre del IESTP Hy, el Minedu puede conformar un Comité de Cierre que salvaguarde la continuidad del servicio educativo para aquellos estudiantes que estén cursando estudios.
- b) El Minedu establece los criterios para la constitución del Comité de Cierre y sus funciones. Este comité cuenta con un representante del Minedu y de la DREA o Educatec, según corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS AL CATALOGO NACIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Art. 456° La incorporación al CNOF de competencias específicas asociadas a una actividad económica, así como de los programas de estudios, será progresiva, y se publicaran en la web del Minedu.

Art. 457° Para incorporar un programa de estudios del IESTP DE Hy al CNOF se consideran dos situaciones:

1. Si las competencias específicas de la(s) actividad(es) económica(s) vinculantes al programa de estudios que oferta el IESTP Hy, no se encuentran establecidas en el CNOF, el IESTP Hy debe además de considerar los criterios establecidos en el numeral 3, 4 y 5 de la RVM N° 178 (Anexo 01), presentar al Minedu lo siguiente:
 - a) Mapa de proceso y sub proceso (numeral 3 de la RVM)
 - b) Competencias específicas identificadas del proceso y sub procesos vinculados con el programa de estudios (numeral 3)
 - c) Declaración jurada de experiencia de cada experto (personas naturales con experiencia no menor a 5 años en el proceso productivo, en los últimos 10 años), según Anexo “B”.
 - d) Acta donde se indique el proceso de desarrollo y validación de mapa de procesos y se consigne la firma de por lo menos 5 expertos que cumplan con el requisito indicado previamente.
 - e) Programa de estudios desarrollado de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 y a la estructura establecida en el numeral 5.

2. Si las competencias específicas de la(s) actividad(es) económica(s) vinculante al programa de estudios, se encuentra establecidas en el CNOF, el IESTP Hy debe presentar al Minedu, el programa de estudios considerando:
 - a) Los criterios establecidos en el numeral 4- organización de los programas de estudios y el numeral 5 estructura de los programas de estudios.

EL PROCESO DE OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

Art. 458° La optimización es una apuesta de Estado que **fomenta** el liderazgo de los Gobiernos Regionales en la Educación Superior Tecnológica, **crea** oportunidades para que los IESTP puedan alcanzar las Condiciones Básicas de Calidad y se presenten al licenciamiento e **Impulsa** la mejora de la calidad educativa en la Educación Superior Tecnológica en todas las Regiones del País.

Art. 459° La optimización de la oferta educativa es un proceso de mejora que busca lo siguiente:

- Incrementar la eficiencia y eficacia de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- Garantizar que todos los jóvenes tengan la oportunidad de acceder al IEST Pública de calidad, sostenible y pertinente.
- Se apoya en un trabajo coordinado entre el Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales, a través de su DRE.

DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO

Art. 460° El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del IESTP DE “HUARMEY” para la provisión del servicio educativo. Se obtiene a través de la verificación del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de la Institución, de sus programas de estudios. Están involucrados todos los integrantes de la comunidad educativa para el logro del licenciamiento.

Art. 461° Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.

- d) Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docentes idóneos y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.
- f) Servicios educacionales complementarios
- g) Líneas de investigación aplicada e innovación tecnológica

DE LA PAGINA WEB DEL IESTP “HUARMEY”

Art. 462° Implementación, actualización y administración de la página web del IESTP DE “HUARMEY”:

- a) El IESTP DE “HUARMEY”, cuenta con su página web institucional: www.iestphuarney.edu.pe, la cual es actualizada permanentemente por un encargado que, bajo su responsabilidad, debe entregar un informe técnico a fin de año.
- b) Para las actividades del desarrollo académico se incluirá en la página web institucional un enlace al campus virtual, para hacer seguimiento de todo el proceso educativo.
- c) El encargado de Administrar la Página Web Institucional, es el responsable del diseño y actualización permanente de la Información en la web, bajo responsabilidad funcional.
- d) El IESTP DE Huarney cuenta con un manual y reglamento de uso y manejo de la página web y la plataforma virtual.
- e) El IESTP DE Huarney cuenta con su correo electrónico: iestphuarney@gmail.com; su facebook: iestphuarney1@gmail.com.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA** El presente Reglamento Interno del IESTP DE HUARMEY, tendrá vigencia de dos años, regirá a partir de su aprobación por la Asamblea General de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huarney.
- SEGUNDA** Los casos no previstos en el presente reglamento interno, tanto en el aspecto académico, técnico pedagógico y administrativo, serán considerados y resueltos por el Consejo asesor con opinión del órgano pertinente o una Comisión Especial.
- TERCERA** La modificación del Reglamento cuando el caso lo justifique, será aprobada en Asamblea de Docentes General de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico DE HUARMEY e informada a la Dirección Regional de Educación de Ancash.