



PERÚ

Ministerio  
de Educación



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO**

**"ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY"**

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL



**2016**

**San Agustín de Cajas**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”

*En cajas se aprende haciendo*



Dra. Lurdes Vilma Ordoñez Cerrón  
Directora General(e)

Mg. Nancy Ponce Zenteno  
Jefa de Unidad Académica

Ing. Enrique Acuña Ospinal  
Jefe de Unidad Administrativa



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”

*En cajas se aprende haciendo*



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional es uno de los instrumentos de gestión del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray” de San Agustín de Cajas-Huancayo-Junín, comprende las normas y procedimientos basado en los dispositivos legales del sector educación y otros, sirven de soporte para el funcionamiento sistémico y nos permite brindar servicios de calidad a los usuarios, en los aspectos académicos, administrativos e institucionales.

En la elaboración del Reglamento Institucional se ha tenido en cuenta como eje fundamental el Proyecto Educativo Institucional, y a partir de la visión, misión, y los objetivos estratégicos, se plantea los mecanismos para el funcionamiento de nuestra institución es decir lograr el futuro deseado.

En su estructura se ha considerado los siguientes:

Disposiciones Generales; Desarrollado Educativo; Organización y Régimen de Gobierno; comunidad Educativa; Fuentes de Financiamiento y Patrimonio; Receso, cierre, Transferencia y Reapertura; y Disposiciones complementarias y transitorias, tal como establece la Resolución Directoral N° 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior .

Se destaca la predisposición del Consejo Directivo de nuestro instituto para actualizar los instrumentos de gestión que conduzcan a mejorar la calidad en la formación técnica profesional de nuestros estudiantes.

La Comisión



## CAPÍTULO I

### FINES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>pág.10</b>
DEL REGLAMENTO	<b>pág.10</b>
DE LAS BASES LEGALES DEL REGLAMENTO	<b>pág.10</b>
DE LOS FINES DEL REGLAMENTO	<b>pág.11</b>
DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO	<b>pág.12</b>
DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	<b>pág.12</b>
DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO	<b>pág.12</b>

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

	<b>pág.13</b>
DE LA CREACIÓN	<b>pág.13</b>
DE LA REVALIDACIÓN	<b>pág.13</b>
DE LA DEPENDENCIA Y NIVEL	<b>pág.14</b>
DE LOS PRINCIPIOS DEL INSTITUTO	<b>pág.14</b>
DE LOS FINES DEL INSTITUTO	<b>pág.14</b>
DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO	<b>pág.15</b>
DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL	<b>pág.16</b>
DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL	<b>pág.16</b>

## CAPÍTULO III

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

	<b>pág.17</b>
DE LA AUTONOMÍA	<b>pág.17</b>
DE LA ARTICULACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y EDUCACIÓN BÁSICA	<b>pág.17</b>
DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	<b>pág.17</b>

## TITULO II



## DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I

**PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,  
HOMOLOGACIÓN** **pág.18**

DEL PROCESO DE ADMISIÓN **pág.18**

DE LA MATRÍCULA **pág.21**

DE LA EVALUACIÓN **pág.22**

DE LA PROMOCIÓN **pág.24**

DE LA HOMOLOGACIÓN **pág.24**

### CAPÍTULO II

**TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA,  
CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y  
ABANDONO DE ESTUDIOS** **pág.24**

DE LA TITULACIÓN **pág.25**

DEL REGISTRO Y VISACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL **pág.27**

DE LOS TRASLADOS INTERNOS **pág.30**

REINGRESO **pág.31**

DE LOS TRASLADOS EXTERNOS **pág.31**

CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS **pág.32**

DE LAS SUBSANACIONES **pág.35**

DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIOS **pág.35**

DEL ABANDONO DE ESTUDIOS **pág.35**

### CAPÍTULO III

**DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN** **pág.36**

**DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE** **pág.38**

**CAPÍTULO IV****DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS**

<b>DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO NACIONAL</b>	<b>pág.39</b>
<b>DE LOS PLANES DE ESTUDIOS</b>	<b>pág.40</b>
<b>DE LOS COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>pág.41</b>
Competencias específicas	pág.41
Competencias para la empleabilidad	pág.42
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	pág.42
<b>DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS</b>	<b>pág.43</b>
<b>DE LA TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>	<b>pág.44</b>

**CAPÍTULO V**

<b>ESTUDIOS DE POSTÍTULO, CURSOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>pág.44</b>
DE POSTÍTULO:	pág.44
DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN	pág.46
DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	pág.47
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN	pág.47
DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	pág.48

**CAPÍTULO VI**

<b>CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES</b>	<b>pág.48</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS</b>	<b>pág.49</b>

**CAPÍTULO VII**

<b>PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>pág.50</b>
<b>DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES O EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b>	<b>pág.50</b>
<b>DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>pág.51</b>

**CAPÍTULO VIII**

<b>SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>pág.52</b>
--	---------------



<b>DE LA SUPERVISIÓN INTERNA</b>	<b>pág.52</b>
<b>DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA</b>	<b>pág.53</b>
<b>DEL MONITOREO</b>	<b>pág.53</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>pág.53</b>

## **TÍTULO I**

<b>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO</b>	<b>pág.54</b>
---	---------------

### **CAPÍTULO I**

<b>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>pág.54</b>
--	---------------

DE LA PLANIFICACIÓN	pág.54
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	pág.55
DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	pág.55
DE LA JORNADA LABORAL	pág.55
DE LA CARGA ACADÉMICA	pág.55
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	pág.59

### **CAPÍTULO II**

<b>ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>pág.59</b>
-----------------------------------	---------------

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	pág.59
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	pág.59
El Consejo Directivo	pág.59
La Dirección General	pág.59
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	pág.60
Unidad Académica	pág.60
Áreas Académicas	pág.60
Unidad Administrativa	pág.60
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	pág.60
Del Consejo Institucional	pág.60
Del Consejo Consultivo	pág.60
Unidad Administrativa	pág.60
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	pág.60
Secretaría Académica	pág.60



Área de Producción	pág.60
Módulos de Empleabilidad	pág.60
Coordinador de Bienestar Social y Consejería	pág.60
Coordinador de Investigación	pág.60
DEL PERSONAL DOCENTE	pág.60
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	pág.60
De Recursos Humanos	pág.60
De Planificación	pág.60
De Contabilidad	pág.60
De la oficina de Economía	pág.60
De la oficina de Patrimonio	pág.60
De la oficina de Logística	pág.60
De la oficina de Almacén	pág.60
De Trámite documentar	pág.10
De Biblioteca	pág.10
De Servicio y Mantenimiento	pág.10
De Limpieza	pág.10
Del Centro de informática	pág.10
De Talleres y/o laboratorios	pág.10
Organigrama	pág.10

## TÍTULO II

<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>pág.92</b>
---	---------------

### CAPITULO I

<b>DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO</b>	<b>pág.92</b>
---	---------------

### CAPITULO II

<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>pág.97</b>
--	---------------

### CAPITULO III

<b>INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO. PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>pág.99</b>
--	---------------





<b>CAPITULO IV</b>	
<b>LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS. FUNCIONES Y SEGUIMIENTO</b>	<b>pág.101</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<b>LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO</b>	<b>pág.104</b>
<b>TÍTULO III</b>	
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</b>	<b>pág.10</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES</b>	<b>pág.106</b>
Aporte del estado	pág.106
Ingresos propios	pág.106
El Presupuesto	pág.107
Donaciones	pág.107
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>pág.107</b>
Patrimonio de la institución	pág.107
Inventario de los bienes de la institución	pág.107
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA</b>	<b>pág.108</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>pág.108</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>pág.109</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LA REAPERTURA</b>	<b>pág.109</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DE LA TRANSFERENCIA</b>	<b>pág.109</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	<b>pág.110</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>pág.111</b>



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### FINES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

##### DEL REGLAMENTO

Art. 1º El Reglamento Institucional tiene por finalidad establecer la naturaleza, principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales. Así como obligaciones, derechos y responsabilidades de los trabajadores, estudiantes y egresados en el cumplimiento de sus funciones en los aspectos pedagógicos, administrativos financieros, productivos y de proyección a la comunidad.

##### DE LAS BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Art. 2º Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento están en concordancia con las normas legales que a continuación se citan:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas Superiores de Educación Superior.
- d. Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo en General.
- e. Decreto Ley N° 26162 del Sistema Nacional de Control.
- f. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- g. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i. D. S. N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- j. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k. Ley N° 27178, Ley del Servicio Militar
- l. Decreto Supremo N° 039-85-ED Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior.



- m. Decreto Supremo N° 28-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades Productivas empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- n. Decreto Supremo N° 004-2010-ED Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- o. Resolución Directoral N° 922-2011-ED Aprueba las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización y Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico – EIST e Instituto Superior de Educación – ISE.
- p. R.D. N° 0321-2010-ED “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de Gestión de los institutos y escuelas de Educación Superior”
- q. RD. N°.02867-2014-Manual de funciones DREJ.
- r. Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU. Norma técnica de infraestructura para institutos de educación Superior Tecnológica.
- s. Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU. Aprueba Nuevo Diseño Curricular Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
- t. Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU. Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- u. Ley N° 27050. Ley General de las personas con discapacidad.
- v. Ley N° 28530. Ley de Promoción de acceso a internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet.
- w. D.S. N° 021-2006-ED Aprueban Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional
- x. D.S. N° 057-2005-PCM. Aprueban el Plan Nacional de Competitividad.

## DE LOS FINES DEL REGLAMENTO

Art. 3º Son fines del presente reglamento:

- a) Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa del instituto “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”.

- b) Normar aspectos pedagógicos, administrativos e institucionales de acuerdo a las normas vigentes del sector educación.
- c) Brindar una educación de calidad atendiendo la diversidad del educando, teniendo en cuenta sus intereses necesidades y aspiraciones.
- d) Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución previstas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Art. 4º El presente reglamento se rige en los principios de:

- a) Respeto a la libertad
- b) Respeto a la democracia
- c) Respeto a la igualdad

### DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 5º Los objetivos del Reglamento Institucional son:

- a. Determinar la estructura orgánica, administrativa, académica del Instituto.
- b. Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- c. Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

### DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 6º El presente Reglamento Institucional alcanza a:

- a. Órgano de dirección
- b. Órgano de línea
- c. Órgano de asesoría
- d. Órgano de apoyo
- e. Docentes
- f. Estudiantes
- g. Egresados



## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

#### DE LA CREACIÓN

- Art. 7º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray" de San Agustín de Cajas, Provincia de Huancayo, Región de Junín, se creó por .R.M 0676 el 11 de junio de 1981 como Escuela de Educación Superior ESEP, el Decreto Supremo N° 012-81-ED autoriza su funcionamiento; luego mediante R.M N° 642-83- ED del 17 de junio de 1983 pasa a ser Instituto Superior Tecnológico. A partir del año 2011, con R.D. N° R.D. 0686-2010-ED se denomina Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- Art. 8º La carrera profesional de Mantenimiento de Maquinaria Pesada fue autorizada para su funcionamiento con R.D. N° 039-2015 MINEDU/VMGES/DIGESUTPA/DIGEST de fecha 16 de diciembre de 2015.

#### DE LA REVALIDACIÓN

- Art. 9º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray" es revalidado por R.D. N° 0403 -2006-ED y oferta las carreras profesionales de Computación e Informática, Electrónica, Electricidad, Mecánica de Producción, Mecánica Automotriz, Metalurgia, Secretariado Ejecutivo y Tecnología de Análisis Químico, con una duración de 06 semestres académicos a cuyo término otorga el título profesional Técnico a nombre de la Nación.
- Art. 10º Las carreras profesionales se convierten en las áreas Académicas de Computación e Informática, Electrotecnia Industrial, Electrónica Industrial, Mecánica de Producción, Mecánica Automotriz, Metalurgia, Secretariado Ejecutivo y Tecnología de Análisis Químico, mediante la adecuación según R.D. 0686-2010-ED.

#### DE LA DEPENDENCIA Y NIVEL

- Art. 11º Como órgano de ejecución cumple las normas académicas emanadas desde el Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación

de Junín. Depende normativamente de la Dirección de Educación Superior Técnico productiva (DESTP).

## DE LOS PRINCIPIOS DEL INSTITUTO

Art. 12º El instituto IESTP “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” se propone brindar servicios educativos de calidad cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son:

a. **Principios de protagonismo del educando:**

Sentimos la necesidad de promover el desarrollo pleno del estudiante como personas libres, autónomas y constructores de sus aprendizajes que les permita insertarse en el mercado laboral con éxito.

b. **Principios de una Educación de calidad:**

comprometidos en la búsqueda permanente de elevar la calidad educativa teniendo como prioridad la formación profesional del estudiante, entendida como un proceso integral, basada en criterios pedagógicos coherente eficaces, y actuales, que favorecen el desarrollo integral del estudiante en el dominio de aspectos cognitivos, habilidades, destrezas y afectivas.

c. **Principios de unidad:**

Basado en una planificación ordenada coherente que permita una gestión educativa, que permitan relaciones interpersonales armoniosas entre los agentes educativos del IESTP “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”

## DE LOS FINES DEL INSTITUTO

Art. 13º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Andrés A. Cáceres Dorregaray” tiene como fines:

- a. Contribuir al desarrollo socio-económico del país, formando profesionales técnicos con sólidos valores éticos, cívicos y morales para lograr su formación integral, además de impartirle los conocimientos y destrezas requeridos por el mercado ocupacional o la generación de empresas productivas o de servicios.
- b. Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- c. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, sociales y emprendedoras de los estudiantes.



- d. Propiciar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- e. Promover el perfeccionamiento y la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.

## DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Art. 14º Son objetivos del IESTP. “Andrés A. Cáceres Dorregaray.”

- a. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de sus profesionales que vienen trabajando en sus diferentes especialidades con capacitación y actualización permanente en las pequeñas, medianas y grandes empresas, instituciones públicas y empresas privadas, en la producción de bienes y servicios.
- b. Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- c. Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, la región y la provincia.
- d. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- e. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f. Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad de ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- g. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- h. Formar técnicos profesionales de alto nivel con base científica y humanista, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender el desarrollo económico, social y cultural de acuerdo a las carreras profesionales que brinda la Institución.



- i. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de sus profesionales que vienen trabajando en sus diferentes especialidades con capacitación y actualización permanente en las pequeñas, medianas y grandes empresas, instituciones públicas y empresas privadas, en la producción de bienes y servicios.
- j. Articular los estudios para facilitar la promoción de sus estudiantes con la finalidad de lograr los más altos estándares de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- k. Formar profesionales técnicos competitivos y emprendedores de acuerdo con las exigencias del mercado laboral para fortalecer el desarrollo de la provincia, de la región y del país.

### DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 15º La visión del IESTP. “Andrés A. Cáceres Dorregaray”:

“Ser un instituto modelo en la formación de profesionales con estándares de calidad, tecnológica, científica y humanística, comprometido con el desarrollo sostenible”.

### DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 16º La misión del IESTP. “Andrés A. Cáceres Dorregaray”:

“Somos un instituto innovador en la formación integral de profesionales emprendedores y competitivos, desarrollando ciencia y tecnología al servicio de la sociedad.”

## CAPÍTULO III

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

#### DE LA AUTONOMÍA

Art. 17º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.”, tiene autonomía administrativa y académica con arreglo a ley<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Ley N° 29394. Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior





- a. La Organización del Instituto se rige por lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. La Comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c. Los docentes y administrativos del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento, que explicita sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d. La autonomía académica, en el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” permite contextualizar el Plan de Estudios en las carreras autorizadas, considerando la necesidad local, regional, nacional e internacional, presente o futura; teniendo en cuenta el Diseño Curricular Básico Nacional.
- e. La Institución tiene autonomía administrativa a través del Director quien coordina permanentemente con el Consejo Directivo, Asamblea de Docentes, Administrativos, Consejo de Estudiantes y Directivas de Aulas con el objeto de garantizar el apoyo efectivo en el logro de los objetivos y propósitos comunes que atañen a la gestión educativa.

### **DE LA ARTICULACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y EDUCACIÓN BÁSICA**

Art. 18º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se articula con otros institutos y universidades por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados conforme a Ley N° 29394. Así los estudios realizados en un Centro Técnico Productivo -CETPRO son convalidados para el ingreso de los solicitantes, cuyo proceso está establecido en el presente Reglamento.

### **DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

Art. 19º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” de acuerdo a su característica se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa. Las acciones de cooperación nacional e internacional estará a cargo del director quien coordina con Instituciones similares de mayor o menor rango a nivel de la regional, nacional e



internacional, para establecer convenios institucionales e intercambio de experiencias educacionales y culturales.

## TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 20° La admisión del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, así como atendiendo a las particularidades regionales, de acuerdo al Reglamento Especial de Admisión del Instituto que garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Art. 21° Para este proceso el postulante requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Especial de Admisión del Instituto.
- Art. 22° La admisión al IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se realiza a través de las siguientes modalidades:
- a) Ingreso ordinario. Se realizará aplicando un examen de admisión basado en una prueba de conocimientos.
  - b) Ingreso por exoneración. Se acogen:
    - Primeros puestos de educación básica previamente acreditados.
    - Deportistas calificados, certificados por el IPD.
    - Segunda carrera de titulados de Institutos, universidades.
    - Centro de Preparación y /o nivelación académica del instituto.
    - Convenios vigentes.
    - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley 28592.<sup>2</sup>
    - Las víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.

---

<sup>2</sup> Ley 28592



- Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Art. 23º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad<sup>3</sup>.
- Art. 24º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” determina el número de vacantes en el proceso de admisión de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad<sup>4</sup>, en base a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.
- Art. 25º Las metas de atención para cada año, se establecen por carrera profesional y turno. Se toma como base las metas autorizadas en la resolución de revalidación de las carreras profesionales que oferta el instituto.<sup>5</sup>
- Art. 26º El número de estudiantes admitidos debe guardar coherencia con el número de vacantes ofertadas, en relación a la capacidad operativa que haya determinado el Instituto de Educación Superior Tecnológico. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a las vacantes de admisión convocadas.
- Art. 27º Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará de acuerdo al calendario de admisión establecida.
- Art. 28º La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once u diez coma cinco (11 o 10,5).
- Art. 29º El proceso de admisión será responsabilidad de la Comisión Institucional de Admisión designada mediante Resolución Directoral, estará integrada por:
- El Director General
  - El Jefe de la Unidad Académica
  - El Jefe de Unidad Administrativa.
- Art. 30º La Comisión Institucional de Admisión designará para integrar la comisión del examen de admisión como veedores:

<sup>3</sup> Ley N° 27050

<sup>4</sup> Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica

<sup>5</sup> D.S. 10-2015-MINEDU (Art. )



- a) Representante de la Dirección Regional de Educación de Junín.
- b) Representante de los docentes (SIDESP).
- c) Representantes de los estudiantes (COES)

Art. 31° La Comisión de Admisión tiene como responsabilidad:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- b. Aprobar el Reglamento Especial de Admisión.
- c. Emitir las resoluciones de exoneración, de los postulantes que así lo acrediten.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, aplicación y calificación.
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes por exoneración, indicando aquellos que ingresaron.
- f. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes en el examen de admisión, señalando a los ingresantes.
- g. Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

Art. 32° Rendirán el examen de admisión, los postulantes debidamente inscritos y registrados.

Art. 33° El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- a. Comprensión lectora.
- b. Razonamiento lógico matemático.
- c. Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- d. Cultura general.

Art. 34° El examen de admisión tendrá una puntuación diferenciada de cada criterio de acuerdo a la carrera profesional, según los siguientes grupos:

Grupo I: Metalurgia, Tecnología de Análisis Químico

Grupo II: Electrotecnia Industrial, Electrónica Industrial

Grupo III: Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática



Grupo IV: Mecánica de Producción, Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Maquinaria Pesada.

Art. 35° Una vez publicado los resultados no habrá ampliación de vacantes, salvo por segunda opción y quienes obtuvieron nota aprobatoria, dicha acción será autorizada por Resolución Directoral.

Art. 36° De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:

a. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- 30% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
- 70% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

b. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una comisión, como pago a su participación en el proceso, y aquellos que participaron en el Centro de Nivelación Académica no integrarán ninguna comisión.

## DE LA MATRÍCULA

Art. 37° Se podrán matricular estudiantes que ingresaron por exoneración o examen de admisión.

Art. 38° La matrícula se realiza por primera vez cuando ingresa el estudiante a la institución, así como la ratificación de la misma se hace al inicio de los estudios en los semestres académicos subsiguientes.

Art. 39° El estudiante se considera apto para ratificar su matrícula en el semestre académico siguiente cuando cumple con los requisitos establecidos. Haber aprobado todas las unidades didácticas matriculadas en el módulo anterior o haber aprobado la mitad más uno de las unidades didácticas de módulo anterior.

Art. 40° La matrícula y ratificación de matrícula es semestral, al inicio del semestre académico, de acuerdo al cronograma establecido por Secretaría Académica.

Art. 41° La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD).



- Art. 42° Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- Art. 43° La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de dos (2) años, previa presentación de una solicitud y aprobado con Resolución Directoral. Si después de este periodo no ratifica su matrícula perderá su condición de estudiante<sup>6</sup>. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.
- Art. 44° Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- Art. 45° Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en las orientaciones y los criterios académicos del IEST.
- Art. 46° Al inicio del año académico se realizará el proceso de inducción a los ingresantes sobre el Plan de Estudios, asegurando que tengan pleno conocimiento del proceso formativo y procedimientos administrativos que deberán realizar.
- Art. 47° Se considerará abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejen de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia y reserva su matrícula no se reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## DE LA EVALUACIÓN

- Art. 48° La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones para realizar reajustes durante el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- Art. 49° La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, tiene como características ser integral, flexible, permanente y oportuno.

<sup>6</sup> D.S. 010-2015-MINEDU. Modificatoria del Reglamento de la Ley.



- Art. 50° En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema de calificación vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13), en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Art. 51° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” deberá implementar mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
- Art. 52° Los estudiantes desaprobados con notas diez, once y doce (10, 11, y 12) podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios considerando criterios de calidad académica. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación<sup>7</sup>.
- Art. 53° La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas / unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó su formación académica, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
- Art. 54° La evaluación extraordinaria no se aplica a las unidades didácticas desaprobadas del plan de estudios vigente.
- Art. 55° El proceso de evaluación de recuperación es de carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente a cargo de la unidad didáctica, debe ser monitoreado por el jefe del área académica a fin de garantizar el logro de las capacidades de cada módulo formativo. Previo pago por derecho de evaluación según las tasas educacionales.
- Art. 56° Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en las capacidades de la unidad didáctica, a fin que tomen conocimiento y no deriven una probable desaprobación.

## DE LA PROMOCIÓN

- Art. 57° La promoción académica del estudiante es por módulos profesionales, de acuerdo al itinerario formativo de cada carrera, que está organizado por unidades didácticas y periodos académicos (semestres).

---

<sup>7</sup> RVM 069-2015-MINEDU.





- Art. 58° Se considera aprobado el módulo formativo asociado a la unidad de competencia, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- Art. 59° Si el estudiante desaprueba por tres (03) veces una misma unidad didáctica será separado de la carrera y del instituto, previo informe respectivo a la DREJ.
- Art. 60° El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de notas y actas de evaluación la nota 00 y en la observación colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Art. 61° Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico (semestre) deberán volverse a llevar en el semestre correspondiente, previa autorización con resolución directoral.
- Art. 62° Si después de la evaluación de recuperación, el estudiante desaprueba el cincuenta por ciento (50%) del total de unidades didácticas de un módulo formativo, incluido la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, repetirá el módulo.

## DE LA HOMOLOGACIÓN

- Art. 63° El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado<sup>8</sup>.

## CAPÍTULO II

### TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

## DE LA TITULACIÓN

- Art. 64° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” otorga el título con valor oficial a Nombre de la Nación de Profesional Técnico en la carrera profesional correspondiente.

<sup>8</sup> Art. 14. DS. 004-10-ED. Reglamento de la Ley de IES





- Art. 65° El título de Profesional Técnico se otorga de acuerdo a un modelo único nacional, luego de cursar programas formativos con un mínimo de ciento veinte (120) créditos<sup>9</sup>.
- Art. 66° El título debe ser firmado por el Director General del Instituto, para ser registrado posteriormente en el sistema que implemente la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística<sup>10</sup>.
- Art. 67° Para obtener el título de Profesional Técnico en el IESTP “Andrés A. Cáceres D.”, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
- Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
  - Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o un examen de suficiencia profesional con calificación de “aprobado”.
  - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa<sup>11</sup>.
- Art. 68° La sustentación del proyecto y la aplicación del examen de suficiencia profesional deberá contar con un Acta de Titulación.
- Art. 69° El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera.
- Art. 70° El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo tres estudiantes) dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- Art. 71° El instituto debe asignar un docente responsable, asesor del proyecto de titulación, quien da el visto bueno del proyecto para la sustentación.<sup>12</sup>
- Art. 72° La sustentación del proyecto es ante un jurado, conformado por el jefe de área académica, el docente asesor y un docente de la carrera profesional o profesionales del mercado laboral.

<sup>9</sup> DS 004. Art. 35.2 b) Modificado con DS 010-2015-MINEDU

<sup>10</sup> *Ibíd.* Art. 35.5 d) modificado con DS 010-2015-MINEDU

<sup>11</sup> DS N°004.

<sup>12</sup> Oficio Múlt. 030- (4.a.) Precisiones para la aplicación del 096



- Art. 73° En ningún caso el proyecto para la titulación implica la donación ni la compra de equipos, materiales ni el financiamiento de infraestructura institucional.
- Art. 74° El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional de la carrera.
- Art. 75° Para el examen de suficiencia profesional el jefe de área académica designará a dos docentes de la especialidad quienes se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva.
- Art. 76° La acreditación del idioma extranjero para obtener el título profesional técnico debe considerar los siguientes criterios:
- El idioma extranjero a ser acreditado es de preferencia el inglés básico (a nivel A1), de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – “Inglés, Puertas al Mundo”<sup>13</sup>.
  - El idioma extranjero debe ser acreditado por una institución autorizada para la enseñanza del idioma.
  - Cuando el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” acredite el idioma extranjero se hará mediante un proceso de evaluación de acuerdo a un cronograma establecido por el Jefe de Unidad Académica. Para ello se designará con resolución directoral a un docente del instituto que cuente con certificación o constancia de estudios del idioma en una institución especializada en la enseñanza del mismo. El conocimiento oral y escrito del idioma es en un nivel similar o superior al exigido para la titulación.
  - El docente designado será responsable del diseño del instrumento de evaluación, de la aplicación y calificación; informando al Jefe de Unidad Académica los resultados obtenidos.
- Art. 77° La acreditación de la lengua nativa u originaria<sup>14</sup> para obtener el título de profesional técnico debe tener en cuenta los siguientes criterios:
- La acreditación de la lengua nativa u originaria debe corresponder al nivel básico y es emitida por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

<sup>13</sup> Aprobado mediante DS N° 012-2015-MINEDU

<sup>14</sup> RM N° 630-2013-ED.



- b. Cuando el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” acredite la lengua nativa u originaria se hará mediante un proceso previamente establecido por el Jefe de Unidad Académica. Para ello, se designará a un docente que cuente con la constancia de pertenecer al Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias en el Perú<sup>15</sup>. En caso que no existe docentes con las especificaciones mencionadas se designa a un docente que demuestre dominio oral y/o escrito mínimo del tipo de lengua originaria.
- c. El docente designado deberá diseñar el instrumento de evaluación considerando los indicadores básicos de los dominios orales y escritos de la lengua originaria, la aplicación y calificación de los instrumentos informando al Jefe de Unidad Académica los resultados obtenidos.

Art. 78º Los requisitos para ser declarado expedito para la titulación son:

- a. Certificado de estudios de los módulos del Plan de Estudios.
- b. Acta de sustentación del proyecto o del examen de suficiencia profesional.
- c. Constancia o acta que acredite el conocimiento de una lengua extranjera o lengua nativa u originaria (a partir del 2019)
- d. Acta de examen de suficiencia profesional del idioma inglés (hasta 2018).
- e. Constancia Única de no adeudar a la institución. (CUNA)

Art. 79º El instituto emite el Título, según formato único nacional; teniendo en cuenta las siguientes características: a) formato A4; b) papel de 180 gr; c) foto tamaño pasaporte; d) firma, pos firma y sello del Director General.

Art. 80º El instituto deberá realizar las acciones correspondientes para el registro del título de acuerdo a normativa emitida por el Ministerio de Educación.<sup>16</sup>

## **DEL REGISTRO Y VISACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

Art. 81º Del registro de Títulos

- a) El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” solicitará el registro de los Títulos

<sup>15</sup> RM N° 630-2013-ED.

<sup>16</sup> RVM N° 073-2015-MINEDU. Normas Técnica para el procedimiento de registro y visación de títulos de educación superior tecnológica

- que expidan 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 instituto, dentro del plazo de 30 días hábiles.
  - d) El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” deberá presentar la siguiente documentación al Ministerio de Educación, para el registro:
    - Solicitud de acuerdo al formato establecido.
    - Ficha de Registro de Títulos.
    - Copia del Consolidado de Notas al finalizar el plan de estudios de la carrera presentada a la Dirección Regional de Educación.
    - 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 1 dígito.

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

Código de Título asignado por MINEDU	DNI	Apellidos y Nombres	Nivel Título	Nombre de la Carrera	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 instituto en el que se indicará la siguiente información:

Código de Título asignado	DN I	Apellidos y Nombres	Nivel del	Nombre de la	Fecha de registro
---------------------------	------	---------------------	-----------	--------------	-------------------

- i) El instituto deberá consignar al reverso de cada título la siguiente información:

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación ha efectuado el Registro del presente Título asignándole el siguiente código \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_

Art. 82º De la visación de Títulos

- La visación del título está a cargo de la Dirección Regional de Educación respectiva o instancia que haga sus veces.
- El interesado deberá solicitar la visación presentando la siguiente documentación:
  - Solicitud.
  - Título otorgado por el IEST y en el que se haya consignado el código del Registro.
  - Copia del oficio de asignación de los códigos de los títulos emitido por el Ministerio de Educación.
- La DREJ realizará la evaluación de la documentación remitida y, de haber cumplido con los requisitos establecidos, efectuará la visación al reverso de cada título, consignando la siguiente información:

La Dirección Regional de \_\_\_\_\_ otorga validez al presente Título con código \_\_\_\_\_ asignado por el MINEDU y registrado ante esta Dirección Regional.

(Fecha)

\_\_\_\_\_

(Nombre del Director)

(Cargo)

- d) Luego de ello, la DREJ registrará el Título en el Libro de Control de los Títulos Visados considerando los campos que se detallan a continuación, en tanto el Ministerio de Educación implemente el Sistema de Registro de Títulos:

Código de Título asignado o por MINEDU	DN	Apellidos y Nombres	Nivel del Título	Nombre de la Carrera	Nombre del Instituto	Fecha de emisión del Título	Fecha de visación del Título
--	----	---------------------	------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	------------------------------

## DE LOS TRASLADOS INTERNOS

Art. 83° Los traslados internos se efectuará cuando el estudiante solicita cambio de carrera profesional y se resuelve teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera profesional solicitada y son aprobados con resolución directoral. El estudiante está obligado a matricularse en las unidades didácticas que no haya desarrollado por diferencia en el plan de estudios y que se encuentran vigentes.

Art. 84° Los traslados internos se atienden a solicitud del interesado, automáticamente se aplica la convalidación o equivalencia propuesta por el Jefe de Unidad Académica y autorizada por la Dirección General.

Art. 85° Los requisitos para el traslado interno son:

- Solicitud, fundamentando el pedido.
- Boleta de notas



- c. Derecho de pago según tasas educacionales.

## REINGRESO

Art. 86° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” deberá permitir que los estudiantes que retoman su formación después de un lapso, continúen sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente. Caso contrario se acogerán al nuevo Plan de Estudios.

## DE LOS TRASLADOS EXTERNOS

Art. 87° El IESTP Andrés A. Cáceres D.” admite traslados de estudiantes de otras instituciones de educación superior públicas o privadas, siempre y cuando existan vacantes disponibles en las especialidades solicitadas, previa verificación de la equivalencia de los cursos aprobados y la evaluación pertinente.

Art. 88° En casos excepcionales, derivados de faltas cuya gravedad impide que un estudiante continúe sus estudios en el Instituto, la Dirección General tiene la facultad de ordenar su traslado externo, previo acuerdo con el Consejo Directivo y/o Consejo Institucional.

Art. 89° El IESTP Andrés A. Cáceres D.” debe tener en cuenta los siguientes procedimientos para los traslados externos:

- a. El traslado externo es el procedimiento por medio del cual el estudiante, al término del semestre académico solicita el cambio de institución, de su Instituto (de origen) a nuestro Instituto (de destino).
- b. El Instituto de destino en el plazo máximo de 5 días hábiles de presentada la solicitud autoriza el traslado externo del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos, siempre que haya vacante en la carrera solicitada.
- c. Los estudiantes de un Instituto o Escuela en receso o cierre definitivo podrán solicitar su traslado al IESTP “Andrés A. Cáceres D.” siempre en cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- d. No procede el traslado externo de estudiantes proveniente de carreras diferentes a las carreras profesional que ofrece el Instituto.

Art. 90° Los requisitos para los traslados externos son:

- a. Solicitud
- b. Copia de DNI



- c. Certificado de estudios del semestre o módulo formativo anterior.
- d. Dos fotografías tamaño pasaporte.
- e. Derecho de pago según tasas educacionales.

## CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Art. 91<sup>o</sup> La convalidación es un proceso mediante el cual las instituciones de educación superior tecnológica podrán reconocer las capacidades adquiridas por un estudiante en el ámbito educativo o laboral<sup>17</sup>. La convalidación no conduce a un título o certificación. También se considera como la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales.

Art. 92<sup>o</sup> La convalidación de módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre éstas y los Institutos y Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos<sup>18</sup>:

- a. El estudiante solicita la convalidación de sus estudios, después de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI.
- b. Identificación de un mínimo de 80% de aprendizajes o contenidos compatibles del módulo o unidad didáctica correspondiente a los planes de estudios vigentes. La convalidación deberá estar registrada en una resolución directoral, donde se debe consignar los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación pertinente.
- c. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta el número de créditos del módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, y que debe tener el número de créditos igual o superior al de la Institución.
- d. El estudiante deberá presentar los sílabos de las unidades didácticas a convalidar, previamente visados por la institución de origen.
- e. El instituto tendrá derecho a verificar el grado de dominio de las competencias, si lo estima conveniente para efectos de convalidación.

Art. 93<sup>o</sup> El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” deberá convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de

<sup>17</sup> Oficio Múltiple 030-2016-MINEDU/VMGP-DISESUTPA

<sup>18</sup> Art. 13. D.S. N° 004-2010-ED



competencias laborales debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación y se deberá formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes. La incorporación a la formación de educación superior se dará siempre que el estudiante cuente con educación básica completa.

- Art. 94° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” conformará una comisión de convalidación, conformado por el Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y un docente de especialidad. Se encargará de la evaluación individual del estudiante y emitirá el informe respectivo con indicación del módulo o unidades didácticas convalidados, las unidades didácticas a subsanar por diferencia de plan de estudios y el periodo académico que le corresponde cursar al estudiante teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.
- Art. 95° Las convalidaciones se pueden realizar bajo diferentes modalidades: Convalidaciones entre planes de estudio y convalidaciones para reconocimiento de competencias laborales
- Art. 96° La convalidación entre planes de estudio 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 el mismo u otro instituto autorizado.
  - Cambio de carrera. Estudiantes que se trasladan a otra carrera profesional en el mismo Instituto.
- Art. 97° Para la convalidación entre planes de estudio se deberá adjuntar lo siguiente:
- Certificado de estudios originales.
  - Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas o asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
  - De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico.
- Art. 98° Para la convalidación entre planes de estudios se realizará los siguientes procedimientos:

- a. El instituto, por medio de la comisión de convalidación, deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de la carrera.
- b. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- c. La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución, dónde continuará los estudios.

Art. 99° Las convalidaciones para reconocimiento de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forma parte de un plan 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.

Art. 100° Para la convalidación de certificación de competencia laboral se deberá adjuntar:

- a. Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
- b. Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

Art. 101° La convalidación de certificación de competencia laboral se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a. El instituto, por medio de la comisión de convalidación, deberá contrastar las unidades de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del Plan de Estudios.
- b. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación debe tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- c. La unidad de competencia convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto dónde continuará su formación académica.



Art. 102º No procede la convalidación de las capacidades formativas en situaciones reales de trabajo de un módulo profesional, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera profesional a otra carrera.

### DE LAS SUBSANACIONES

Art. 103º Al término del curso de subsanación el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida y la Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo los cursos de subsanación aprobados sin modificar el promedio ponderado.

### DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIOS

Art. 104º El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar<sup>19</sup>

Art. 105º Procede la licencia de estudios a partir del segundo semestre, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Previa solicitud del interesado
- b. Pago por derecho de licencia.
- c. La solicitud de licencia se presentará hasta un mes antes de la finalización del periodo académico.
- d. Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta un máximo de dos (02) años académicos<sup>20</sup>.
- e. Si al reingresar a la Institución hay variación del Plan de Estudio, se aplicará los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- f. Si al reingresar no hay variación del Plan de Estudios se matriculará en las unidades didácticas que corresponde.

### DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 106º Se considera abandono de estudios profesionales cuando, los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que está con licencia, no se incorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para

<sup>19</sup> DS: 004-2010-MINEDU Art. 32. 32.1

<sup>20</sup> Art. 32º Regl. De Ley 29394)



ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión<sup>21</sup>.

### CAPÍTULO III DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

- Art. 107° Los registros y documentos de envío obligatorio a las Dirección Regional de Educación de Junín son:
- Registro de matricula
  - Registro de Actas de evaluación.
  - Registro Institucional de Certificados de estudios
  - Registro Institucional de grados y títulos
  - Consolidado de Notas.
- Art. 108° Los registros de matrícula tienen como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto en cada periodo académico. Se deberá consignar la información de acuerdo al formato oficial del Ministerio de Educación. Serán enviados a la DREJ en soporte digital (CD) dentro de los 30 días de iniciado en periodo académico.
- Art. 109° El Registro Institucional de grados y títulos tiene como finalidad llevar el control de los títulos y grados emitidos por el instituto. Se deberá consignar como mínimo los datos establecidos por el Ministerio de Educación. Se remitirá tres veces al año al MINEDU para solicitar la codificación del título. Asimismo, deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de educación, el Instituto deberá remitir a la DREJ el registro correspondiente con oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.
- Art. 110° El Registro de Actas de evaluación se remitirá a la DREJ en soporte digital (CD) dentro de los 30 días haber culminado el periodo académico.
- Art. 111° El Consolidado de notas de cada estudiante se remitirá a la DREJ en soporte digital (CD) a los 30 días de haber culminado el Plan de Estudios.
- Art. 112° El Instituto implementará los registros señalados, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación<sup>22</sup>. Dichos registros serán

<sup>21</sup> DS: 004-2010-MINEDU Art. 32. 32.2



auditables por el Ministerio de Educación, así como por la DREJ. El cumplimiento es de responsabilidad del director general<sup>23</sup>.

Art. 113° Los registros y documentos de manejo institucional son:

- a. Constancia de egresado
- b. Certificado de estudios
- c. Certificado modular
- d. Título
- e. Ficha de Registro de egresados
- f. Acta de sustentación o Acta de Examen de Examen de Suficiencia profesional.
- g. Constancia de acreditación del idioma extranjero o lengua nativa
- h. Boleta de matrícula

Art. 114° La constancia de egresado se emitirá de acuerdo al formato institucional, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.

Art. 115° El certificado de estudios se emitirá de acuerdo al modelo institución que debe consignar información establecida por el Ministerio de Educación.

Art. 116° Los documentos de gestión institucional del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” son:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Plan Operativo Institucional (POI)
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d. Reglamento Institucional (RI)
- e. Proyecto Curricular del Instituto. (PCI)
- f. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- g. Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
- h. Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
- i. Reglamento Específico de Admisión (REA)
- j. Reglamento Específico de Titulación
- k. Reglamento de Competencias en situaciones reales de trabajo (Práctica Pre-Profesional - (RPPP)

<sup>22</sup> Formatos únicos publicados por el MINEDU

<sup>23</sup> DS 004-2010-ED Art 29. 29.3.



- l. Reglamento de Supervisión y Monitoreo (RSM)
  - m. Memoria Anual de Gestión (MAG)
  - n. Inventario de bienes y patrimonio institucional (IBPI)
- Art. 117° Además, el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” contará con los siguientes Planes de Trabajo institucional:
- a. Plan de Seguimiento a los Egresados (PSE).
  - b. Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales (PGRPPE).
  - c. Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y mobiliario (PMIEM)
  - d. Plan de Desarrollo Informático y Tecnológico (PDIT).
  - e. Plan de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica (PIICT)
  - f. Plan Anual de Consejería Institucional (PACI)
  - g. Plan de Marketing Institucional (PMI)
  - h. Plan de Actividades Deportivas y Culturales (PADC)
  - i. Plan de Riesgo
- Art. 118° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” debe contar un Libro de Reclamaciones al servicio de los usuarios en un lugar visible y adecuado.

## **DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

- Art. 119° El registro de evaluación y notas garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios.
- Art. 120° Los registros de evaluación y notas son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades de las UD y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones para la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar un registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y notas no admite borrones ni enmendaduras.
- Art. 121° El registro de evaluación y notas estará diseñado para posibilitar el correcto llenado de los datos de los estudiantes y las evaluaciones en base a los indicadores de logro de cada capacidad, se elabora en formato digital e impreso establecido por el Ministerio de Educación. Su utilización está establecido en el respectivo instructivo institucional.



## CAPÍTULO IV

### DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

#### DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO NACIONAL

- Art. 122° La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas, tecnológicas y/o artísticas así como para las técnico profesionales y técnicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio<sup>24</sup>.
- Art. 123° El Diseño Curricular Básico debe ser referente de formación que responda a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral vinculado con una ocupación, por ello debe actualizarse permanentemente.
- Art. 124° La organización modular debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando de esta manera la entrada y salida de las personas en los procesos de formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.
- Art. 125° El enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica para desarrollar el Diseño Curricular Básico Nacional en el Institutos debe considerar las siguientes características principales:
- Orientada a los requerimientos laborales. Debe responder a las necesidades, los requerimientos, actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación.
  - Dinámica. La Educación Superior Tecnológica requiere actualizarse permanentemente ya que debe responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral.
  - Flexible y modular. La organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre estudios y trabajo permitiendo la inserción,

<sup>24</sup> Artículo 8° del Reglamento de la Ley 29394



reinserción o movilidad en el contexto laboral.

- d. Aprendizaje permanente e integral .Los diferentes niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica, estimulan y apoyan las trayectorias formativas permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superiores, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

Art. 126° El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, debe tener las siguientes características:

- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e. Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

## DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

Art. 127° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” será responsable de la elaboración del Plan de Estudios de cada carrera y este debe responder a las demandas laborales, locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional vigente<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Del Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional aprobado con R.V.M. N° 069-2015-MINEDU



Art. 128° El Plan de Estudios del instituto, para obtener el título profesional técnico se desarrollan en no menos de 2550 horas, con un mínimo de 120 créditos y como máximo un 15% de créditos adicionales. El 10% de créditos adicionales equivale como máximo hasta 12 créditos y 384 horas, haciendo un total de 132 créditos y 2935 horas. El incremento del número de crédito se debe distribuir equitativamente en cada componente del Plan de Estudios.

Art. 129° Los Planes de Estudio en el IESTP "Andrés A. Cáceres D." estará constituido de acuerdo a la siguiente carga horaria<sup>26</sup>:

COMPONENTES DEL CURRÍCULO	Distribución total de la formación %	Créditos	Horas	RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO CURRICULAR			
				Formación teórica- práctica 60%		Formación práctica (en taller, laboratorio, otros) 40%	
				Créditos	Horas	Créditos	Horas
Competencias específicas (técnica)	70%	93	2055	69	1104	24	951
Competencias para la empleabilidad	15%	23	440	16	256	7	184
Experiencias formativas en situaciones real de trabajo	15%	16	440				
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>132</b>	<b>2935</b>				

## DE LOS COMPONENTES CURRICULARES

<sup>26</sup> RVM N°. 069-2015-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.



Art. 130° El Plan de Estudios debe considerar los siguientes componentes: competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **Competencias específicas**

Art. 131° Las competencias técnicas específicas deben organizarse en módulos formativos, con sus correspondientes unidades didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logro mínimos exigidos. Tienen carácter terminal y son certificables.<sup>27</sup>

Art. 132° Las competencias específicas deben considerar los conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con una carrera, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten con facilidad para desempeñarse en una función específica en un espacio laboral determinado.<sup>28</sup>

### **Competencias para la empleabilidad**

Art. 133° Las competencias para la empleabilidad debe complementar los módulos formativos vinculados con las competencias técnicas específicas y deben organizarse en unidades didácticas.

Art. 134° Las competencias para la empleabilidad debe considerar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, deben estar vinculadas con características personales y sociales de la persona. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Art. 135° Las competencias para la empleabilidad se relacionarán con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

<sup>27</sup> D.S. 004-2010-ED Art. 39.-39.4. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

<sup>28</sup> RVM N°. 069-2015-MINEDU. 4.1. DCBN



Art. 136º En las competencias para la empleabilidad deben considerar como mínimo las competencias: Comunicación efectiva, Inglés, Medio Ambiente, Herramientas Informáticas, y otras que ayuden a desarrollar las competencias específicas.<sup>29</sup>

### **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Art. 137º En los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, las experiencias formativas en situación real de trabajo deberán desarrollarse en la empresa, y en el centro de formación a través de proyectos/actividades productivas, en ambos casos deben estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera.

Art. 138º Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional.

### **DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS**

Art. 139º El crédito académico en el instituto es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica<sup>30</sup>.

Art. 140º El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros y no se emplearán decimales. Para los estudios en modalidades diferentes a la presencial (semipresencial, dual, alternancia, a distancia, entre otras) la equivalencia para el valor del crédito será definida por el Ministerio de Educación.

Art. 141º El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la capacidad que busca desarrollar. En el caso de la formación tecnológica son de tipo: a) teórico-práctica, b) práctica.

<sup>29</sup> Oficio Múltiple N° 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA

<sup>30</sup> D.S. N° 004-2010-ED Art. 40.2



- a. Una unidad didáctica de carácter teórico-práctica, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades que requieren de una combinación de conocimientos teóricos y conocimientos prácticos y cuyo énfasis de uno u otro tipo de conocimiento depende de la capacidad a ser desarrollada. Por lo general, se realiza en espacios formativos diferentes. Para calcular el valor del crédito de la unidad didáctica se deberá considerar que un (01) créditos para las horas lectivas teóricas es equivalentes como mínimo a dieciséis (16) horas y para las horas lectivas de práctica, un crédito es equivalente al doble de horas teóricas.
- b. Una unidad didáctica de carácter práctica, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades eminentemente prácticas y que requieren ser desarrolladas en espacios formativos prácticos para lograr los niveles de dominio adecuado. Para calcular el valor del crédito de la unidad didáctica se deberá considerar que un (01) crédito para las horas lectivas de práctica es equivalente al doble de horas teóricas.

## DE LA TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 142º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” elaborará su plan de seguimientos de egresados<sup>31</sup>. Dicho plan comprenderán las actividades que permitan el funcionamiento efectivo del referido sistema, debiendo formar parte del PEI y PAT. Asimismo, facilitará la realización de actividades previstas.

Art. 143º El responsable de la implementación del sistema de seguimiento de egresados, será el Coordinador de Tutoría y Bienestar Estudiantil, designado por la Dirección General.

Art. 144º El responsable del Seguimiento de Egresados propone y lidera la ejecución del plan con el apoyo de la secretaría académica, jefes de áreas y docentes del instituto.

Art. 145º Los jefes de Área Académica podrán elaborar sus propios Planes de seguimiento de egresados, quienes coordinarán, organizarán, supervisarán y monitorearán la ejecución de las actividades del plan de seguimiento de egresados, en el área a su cargo.

---

<sup>31</sup> De acuerdo al sistema de seguimiento de egresados establecido en la respectiva norma (R.D. Nº 0056-2008-ED)



## CAPÍTULO V

### ESTUDIOS DE POSTÍTULO, CURSOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN

#### DE POSTÍTULO:

- Art. 146° Se denomina postítulo<sup>32</sup> a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, para su efecto el instituto deberá solicitar las autorizaciones correspondientes para ofrecer a profesionales titulados. El instituto establecerá un reglamento de pos título. y su normatividad específica
- Art. 147° El IEST Andrés A. Cáceres D. ofertará Programas de Capacitación<sup>33</sup> previa autorización del Ministerio de Educación, con la finalidad de otorgar certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación, con una duración de no menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.
- Art. 148° El plan curricular, está constituido por un conjunto de módulos educativos, que son unidades formativas constituidas por bloques completos, autónomos y coherentes de capacidades terminales, contenidos básicos, criterios de evaluación y los requerimientos mínimos, que se orientan al logro y dominio de las competencias de un área de trabajo o de actividad laboral, que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo y en la vida social y ciudadana.<sup>34</sup>
- Art. 149° Los requisitos de acceso a los programas de pos título son::
- Tener título a nombre de la Nación otorgado por instituto de educación superior tecnológica o universidad.
  - Obtener una vacante a través de un proceso de admisión.
- Art. 150° La certificación profesional tendrá los siguientes procedimientos:
- El Director General otorgará el título a los egresados del programa de post-título (segunda especialización).

<sup>32</sup> En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6°, el artículo 14° de la Ley N° 29394 y el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

<sup>33</sup> De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29394.- D.S. 004-2010-ED

<sup>34</sup> RD 102-2011-ED. Normas Nacionales para el desarrollo de programas de Post -Título (Segunda Especialización), en instituto de Educación Superior Tecnológico

- b. Los títulos serán visados por las respectivas Direcciones Regionales de Educación.
- c. El instituto elaborará los formatos de títulos del programa de postítulo (segunda especialización),
- d. Otros requisitos que establece el Reglamento Especial de Postítulo de la institución.

Art. 151° Las modalidades de la formación de postítulo son:

- a. Educación **presencial**; se caracteriza porque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, el participante y el docente se encuentran en la misma dimensión espacio-temporal.
- b. Educación semi-presencial, se caracteriza porque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, el estudiante, además de realizar algunas actividades a distancia, también debe asistir algunas ocasiones al centro de formación. Por tanto, se establece que si se opta por la educación semi-presencial se debe considerar la siguiente distribución del plan de estudios: 60% de formación presencial y 40% de formación a distancia.

Art. 152° La educación virtual, se presenta como una alternativa para facilitar la formación profesional, usando las tecnologías de la información y la comunicación como medio para desarrollar aprendizaje significativo. A su vez, esta estrategia ofrece mecanismos de comunicación y trabajo colaborativo para que tutores y participantes interactúen de forma efectiva, independientemente de su ubicación geográfica y condiciones de tiempo.

Educación semi-presencial, incluye la educación virtual, está orientada a facilitar el acceso a la segunda especialización, superando limitaciones de desplazamiento y rigidez de horarios que influyen en la calidad de la formación.

Art. 153° La autorización para desarrollar programas de pos títulos (segunda especialización) estará a cargo de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva. Para este proceso deberá presentar la documentación exigida por norma expresa.

## DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN

Art. 154° Los cursos de extensión comprenden actividades de capacitación que conducen a una certificación institucional. Dichos cursos deben estar



relacionados con las carreras profesionales autorizadas que oferta el Instituto<sup>35</sup>.

Art. 155° El instituto podrá ofertar cursos de extensión utilizando la modalidad presencial o semi-presencial, sin interferir el normal desarrollo de las carreras profesionales autorizadas. Estos cursos no requieren ser autorizados por ninguna de las instancias de gestión educativa descentralizada del Ministerio de Educación.

Art. 156° El instituto deberá presentar ante la DREJ el plan de actividades a desarrollar que incluye la descripción de los cursos y sustentar que no interfiere en el desarrollo de las carreras profesionales autorizadas en el local del Instituto, presentando los horarios de funcionamiento de los cursos de extensión, y de las carreras profesionales y programas autorizados. Presentará en formatos establecidos.

Art. 157° El instituto diseñará los documentos técnicos pedagógicos específicos para los cursos de extensión como nóminas, registros, actas y certificados.

#### **DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Art. 158° El programa de capacitación comprende un conjunto de acciones formativas, de corto plazo, orientadas a la adquisición y desarrollo de capacidades personales y profesionales de los técnicos, profesionales técnicos, profesionales y público interesado, a fin de promover la versatilidad, movilidad ocupacional, mejorar el desempeño laboral y empleabilidad.

Art. 159° El programa de capacitación debe responder a las demandas de las organizaciones económicas y productivas y a las necesidades de capacitación de técnicos, profesionales técnicos y profesionales; y se estructura sobre la base de las competencias requeridas por el mercado laboral. Estas competencias son definidas, con participación de los empleadores.

Art. 160° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” generará los certificados correspondientes a los programas de capacitación a nombre del Ministerio de Educación.

---

<sup>35</sup> R.D. N° 922-2011-ED. Aprobar las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico - IESTP e Instituto Superior de Educación





Art. 161º La capacitación es desarrollada en la modalidad presencial, o semi-presencial. Tiene una duración de 32 horas cronológicas como mínimo, equivalentes a 2 créditos. Cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.

### **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN**

Art. 162º El programa de actualización comprende un conjunto de acciones formativas, de corto plazo, orientadas al desarrollo, complementación y fortalecimiento de capacidades personales y profesionales de los técnicos, profesionales técnicos y profesionales, a fin de promover la versatilidad, movilidad ocupacional, mejorar el desempeño laboral y empleabilidad.

Art. 163º El programa de actualización debe responder a las demandas de las organizaciones económicas y productivas y a las necesidades de capacitación de técnicos, profesionales técnicos y profesionales, y se estructura sobre la base de las competencias requeridas por el mercado laboral. Estas competencias son definidas con participación de los empleadores

Art. 164º Se desarrolla en la modalidad presencial o semi-presencial. Tiene una duración de 80 horas cronológicas como mínimo, equivalentes a 5 créditos. Cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.

### **DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN**

Art. 165º El programa de especialización consiste en un conjunto de acciones formativas, orientadas a profundizar los conocimientos y experiencias basado en recientes avances científico-tecnológicos de una determinada actividad; permite fortalecer las capacidades personales y profesionales adquiridas por los técnicos, profesionales técnicos y profesionales a fin de mejorar su desempeño laboral y aumentar su capacidad de empleabilidad.

Art. 166º Se desarrolla en la modalidad presencial o semi-presencial. Tiene una duración de 192 horas cronológicas como mínimo, equivalentes a 12 créditos. Cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.

Art. 167º El instituto generará los certificados correspondientes a los programas de especialización a nombre del Ministerio de Educación, de acuerdo al





formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.

## CAPÍTULO VI

### CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 168° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Andrés A. Cáceres D.” oferta las carreras profesionales de Computación e Informática, Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción, Metalurgia, Secretariado Ejecutivo, Tecnología de Análisis Químico y Mantenimiento de Maquinaria Pesada.

#### AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS

Art. 169° Para la autorización de nuevas carreras se deberá formar una comisión especial en el instituto.

Art. 170° Para la presentación de proyecto de nuevas carreras de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos <sup>36</sup> se deberá disponer los siguientes documentos:

- a. La solicitud de autorización de nuevas carreras deberán ser presentadas en el MINEDU.
- b. La autorización de funcionamiento de nueva carrera será otorgada a través de una Resolución Directoral expedida por la DIGEST, dentro del plazo de 30 días hábiles desde ingresada la solicitud al MINEDU.

Art. 171° La solicitud de nueva carrera, en local autorizado por el MINEDU, deberá contener la siguiente documentación:

- a. Solicitud según Anexo N° 4
- b. Declaración Jurada suscrita según Anexo N° 5B
- c. Declaración Jurada suscrita según Anexo N° 5C
- d. Justificación del Proyecto a excepción de los documentos de gestión.

---

<sup>36</sup> RVM N° 073-2015-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos privados y públicos, y Autorización de Nuevas Carreras;

- e. Plan de Estudio de las carreras propuestas.
- f. Disponibilidad de personal idóneo.
- g. Detalle de infraestructura
- h. Listado de equipamiento.

Art. 172º Informe que contenga la opinión favorable de disponibilidad presupuestal emitido por el funcionario competente de la DREJ, basado en los recursos que dispone, que garantice el funcionamiento de la carrera para los tres primeros años de su ejecución; por ningún motivo se admitirán proyectos que sustenten disponibilidad con el presupuesto asignado a otra carrera vigente.

## CAPÍTULO VII

### PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

#### DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES O EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 173º Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante la formación. Constituye una oportunidad para que el estudiante se involucre en la dinámica laboral.

Art. 174º Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de pueden realizar:

- a. En las empresas, organizaciones u otras instituciones mediante convenios para tales fines. La empresa u organización designa a un representante quien evalúa el desempeño del estudiante a través de criterios establecidos por la institución educativa. Asimismo, se cuenta con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- b. En el instituto, mediante la realización de proyectos o actividades productivas de bienes y servicios relacionados con los planes de estudios de la carrera profesional. El desempeño del estudiante será evaluada a través de criterios establecidos por cada carrera profesional y estará a cargo del responsable técnico del proyecto; asimismo deberá



- contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- Art. 175° El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo podrá llevarse a cabo en:
- La empresa y en el instituto.
  - Solamente en la empresa.
  - Solamente en el instituto, siempre en cuando el contexto de la localidad lo justifique y se cuenta con proyectos o actividades productivas.
- Art. 176° El valor del crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, dado que son horas de práctica, equivale al doble de horas lectivas teóricas.
- Art. 177° En el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” las experiencias formativas en situaciones reales forman parte del Plan de Estudios, son de carácter formativo. Estas prácticas pre profesionales pueden desarrollarse tanto en centros laborales, así como a través de actividades o proyectos productivos impulsados por la institución educativa.<sup>37</sup>
- Art. 178° Las experiencias formativas en situaciones reales constituyen un eje fundamental del Plan de Estudios en la formación integral del estudiante de la carrera profesional del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” Se organiza en forma progresiva y secuencial en cada periodo formativo, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de la carrera.
- Art. 179° Las experiencias formativas en situaciones reales tienen como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en IESTP “Andrés Cáceres D.” La ejecución de la práctica pre-profesional, como parte del Plan de Estudios, es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- Art. 180° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las prácticas pre-profesionales.
- Art. 181° Las experiencias formativas en situaciones reales, la investigación y la proyección social son ejes fundamentales de la formación profesional del futuro profesional. Es un proceso técnico-pedagógico de construcción gradual y reflexiva de conocimientos, experiencias laborales, a través del contacto progresivo con la realidad educativa concreta. En esta perspectiva

---

<sup>37</sup> D.S. N° 010-2015-MINEDU.

el estudiante practicante se concibe, como sujeto activo, creativo e innovador de la práctica pre-profesional.

## DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 182º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” promoverá la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como las aplicaciones de tecnologías.

- a. El Director General del IESTP está autorizado para desarrollar según los estudios de las Áreas Académicas currículos experimentales para nuevas carreras profesionales según requerimientos del mercado actual y que deberá cumplir y aplicarse una vez aprobada ante la Dirección de Educación Superior Tecnológico y Técnico Productivo - DESTP, de conformidad con lo establecido en la respectiva resolución de autorización específica adecuado al nuevo DCBN.

Art. 183º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos, andragogía o científicos según las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la calidad de vida.

## CAPÍTULO VIII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### DE LA SUPERVISIÓN INTERNA

Art. 184º La supervisión es un proceso de orientación y asesoramiento instituido para optimizar las actividades instituciones, a nivel pedagógico, de gestión, administrativo, entre otros.

Art. 185º La supervisión y monitoreo tiene como objetivo:

- a. Conocer en forma permanente las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo.
- b. Impartir orientaciones de orden pedagógico, metodológico, técnico, administrativo y legal al personal de la institución.
- c. Propiciar el mejoramiento de la calidad de enseñanza, de gestión y atención al usuario.

- d. Estimular la participación de los docentes y administrativos en todas las iniciativas que favorecen la acción educativa.

Art. 186° Existe dos tipos de supervisión interna:

- a. Supervisión interna específica. A cargo del Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Área Académica, cumplirán las acciones de observación de clases y verificarán la documentación en el portafolio docente.
- b. Supervisión interna general. A cargo del Director General y Jefe de Unidad Académica, cumplirán las acciones como verificar el avance de la ejecución curricular, apreciación general del rendimiento académico, conocimiento de prácticas, entre otros. Asimismo, verificará la documentación de las áreas Académicas.

Art. 187° La Supervisión Interna, a nivel académico, tiene por finalidad garantizar la formación académica o el logro de las unidades de competencias, capacidades y los indicadores de logro del estudiantado de formación Profesional en las diferentes áreas; con el fin de mejorar la labor técnico-pedagógica del personal docente.

Art. 188° Los procedimientos y demás especificaciones estarán estipuladas en el Reglamento especial de supervisión institucional.

## DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA

Art. 189° El Instituto de Educación Superior Tecnológico de Andrés Cáceres D. , dependiente del sector Educación es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o directamente por el Ministerio de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

## DEL MONITOREO

Art. 190° Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones se promueven la autoevaluación en la Institución de Educación Superior.



## DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 191º La evaluación Institucional estará a cargo de la dirección Regional de educación de Junín, en base a los lineamientos técnicos que proporcionará la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. Este proceso permitirá realizar acciones de evaluación institucional y el Director General realizará las acciones de mejoramiento de la calidad de los servicios educativos según las normas vigentes con fines de licenciamiento y acreditación.

## TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### DE LA PLANIFICACIÓN

Art. 192º El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” cuenta su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y Manual de Organización y Funciones

Art. 193º El Reglamento Institucional tendrá una vigencia de 02 años, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio.

Art. 194º La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión. Para el efecto se debe de realizar un planeamiento estratégico teniendo como producto un Plan Estratégico Institucional para 5 años, el mismo que se actualizará anualmente.

Art. 195º El año académico se inicia el primer día útil del mes de Marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo el de recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.

Art. 196º La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a la formación integral de los estudiantes y el logro de las competencias profesionales.

- Art. 197° Los Docentes programarán sus unidades modulares en equipos de trabajo, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP-DESP, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
- Art. 198° Todos los docentes deben actualizar, organizar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente”.
- Art. 199° La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Área Académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional, elegida en asamblea de docentes, mismo que será aprobado por el Director General.

#### **DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 200° El Consejo Directivo elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos
- Art. 201° El IESTP “Andrés A. Cáceres D.”. elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:
- Proyecto educativo institucional (PEI)
  - Plan anual de trabajo (PAT)
  - Reglamento Institucional (RI)
  - Proyecto curricular institucional (PCI)
- Art. 202° El Consejo Institucional evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales el proyecto Educativo Institucional que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- Art. 203° La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.





- Art. 204° De existir plazas vacantes docentes y administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Art. 205° Las plazas de personal jerárquico vacante serán coberturadas mediante evaluación interno y tendrán vigencia por un año, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- Art. 206° Las encargaturas en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- Art. 207° A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- Art. 208° La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos.
- Art. 209° Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

#### **DE LA JORNADA LABORAL**

- Art. 210° La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la institución.
- Art. 211° En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, evaluación, acreditación, consejería, investigación.
- Art. 212° En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico y servicios.
- Art. 213° El personal directivo y jerárquico cumplirá su jornada laboral de 11 horas diarias como máximo distribuida en los turnos de funcionamiento del Instituto.
- Art. 214° La jornada laboral ordinaria del personal docente nombrado es de (40) cuarenta horas semanales.
- Art. 215° Los docentes cumplirán las horas de investigación y preparación de material educativo dentro o fuera de la institución, otorgándose una jornada académica para tal acción.



Art. 216º Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo a su especialidad y/o áreas afines.

Art. 217º El personal administrativo se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo a las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias. Para el caso del personal contratado por CAS su jornada laboral semanal/mensual es de 48 horas, los mismos que deben de ser distribuidos durante los 5 días de la semana de acuerdo a las necesidades.

### DE LA CARGA ACADÉMICA

Art. 218º Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, supervisión de práctica pre-profesional, y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

Art. 219º La carga lectiva es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas o unidades didácticas (UD) de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 50 minutos.

Art. 220º Para la distribución de la carga lectiva a los docentes, por cada carrera (Área Académica), se conformará una Comisión integrada por:

- a. El Director General del IES, quién la preside
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. El Jefe del Área Académica a la que pertenece el docente
- d. Un representante de los docentes de la carrera, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados)

Art. 221º La carga no lectiva es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: programación curricular, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de



- investigación e innovación tecnológica y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB.
- Art. 222° La carga no lectiva será distribuida por la comisión integrada por el Director General (quien la preside), el Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica a la que pertenece el docente y un representante de los docentes por cada carrera profesional, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados); considerando en primer lugar la carga lectiva y posteriormente en los rubros indicados.
- Art. 223° Se implementará un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados.
- Art. 224° La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional. El Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” brindarán las facilidades del caso.
- Art. 225° Los docentes cuyo trabajo de investigación y preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al Director General del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” por un máximo de 4 horas semanales.
- Art. 226° Los docentes que hayan realizado investigación o preparación de material educativo durante el año 2016, podrán solicitar permiso para el año 2017, sólo si hubiesen entregado los productos de su trabajo, al Director General, hasta diciembre del 2016, caso contrario no podrán acogerse a este beneficio.
- Art. 227° El Director General, previa evaluación y opinión favorable del Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces, y el personal jerárquico correspondiente, otorgará una resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de la institución y, de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser

incorporado a su legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.

Art. 228° La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” es el siguiente:

- a. Director General : Podrá desarrollar hasta 2 horas de clase
- b. Jefe de la Unidad Académica : Desarrollará hasta 6 horas de clase
- c. Jefe del Área Académica : Desarrollará de 10 a 12 horas de clase
- d. Secretario Académico : Podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- e. Jefe del Área de Producción : Desarrollará hasta 6 horas de clase
- f. Jefe de la Unidad Admin. : Podrá desarrollar hasta 2 horas de clase
- g. Docentes : Desarrollarán de 18 a 20 horas de clases

El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de cada Área Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.

Art. 229° Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art. 230° Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

### **De la asistencia y puntualidad**

Art. 231° El personal del IESTP “Andrés A. Cáceres D.”, tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del Área de Administración.

Art. 232° Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa, que justifique esta acción.

Art. 233° El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.

- b. Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- c. Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales el 50 % de acuerdo a su nombramiento y en cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.
- d. Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06 días) por mes.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 234<sup>o</sup> La Estructura Orgánica del I.E.S.T.P. "Andrés A. Cáceres D." es la siguiente:

#### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

El Consejo Directivo

Director General

- Secretaria de Dirección General

#### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad Académica

- Secretaria de la Unidad Académica

Áreas Académicas

Área Académica de Computación e Informática.

Área Académica de Secretariado Ejecutivo.

Académica de Electrotecnia Industrial.

Académica de Electrónica Industrial.

Académica de Mantenimiento de maquinaria pesada

Área Académica de Mecánica Automotriz.

Área Académica de Mecánica de Producción.

Área Académica de Metalurgia.

Area Académica de Tecnología de Análisis Químico.

Unidad Administrativa

- Secretaria de la Unidad Administrativa



## DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la dirección general

Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del consejo directivo

Consejo académico.

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría Académica

Área de producción

Módulos de empleabilidad

Coordinación de Bienestar Social y consejería

Coordinación de Investigación

## DEL PERSONAL DOCENTE

### DE LAS FUNCIONES GENERALES

#### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 235° El Consejo Directivo

Es el órgano máximo de gobierno institucional, está compuesto por el Director General que lo preside, el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefes de Áreas Académicas y Jefe del Área de Secretaria Académica.

Art. 236° Las funciones del Consejo Directivo son:

- a. Aprobar y dirigir la ejecución de todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y del presupuesto anual de la institución
- b. Administra y convoca los concursos de admisión y de personal.

Art. 237° La Dirección General.

Es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución, encargado de la gestión en los ámbitos de pedagógico, institucional y administrativo, correspondiéndole las atribuciones y responsabilidades de Gestión.

Art. 238° Las funciones del Director General son:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b. Representar legalmente a la institución



- c. Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto del presupuesto anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el consejo institucional.
- f. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa.
- g. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional<sup>38</sup>.
- h. Convocar al Consejo Directivo; Consejo Institucional y Consejo Consultivo.
- i. Resolver y convocar concurso de cargos directivos, jerárquicos y docentes<sup>39</sup>.
- j. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y en cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto.
- k. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes orientando la organización y procedimientos académicos y administrativos al logro de estos resultados.
- l. Garantizar el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas vigentes.
- m. Dar cumplimiento a las acciones de planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando la práctica e investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- n. Solicitar anualmente a la DREJ la meta de ingresantes para las áreas académicas que la institución oferta.

<sup>38</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 29394

<sup>39</sup> Según la R.D. 0542-2010 – ED y R.D. 0511-2010 – ED



- o. Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de docentes y estudiantes.
- p. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y socialización.
- q. Programar y ejecutar el proceso de admisión, matrícula, asegurando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- r. Cumplir y hacer cumplir el PEI el PAT y el RI
- s. Emitir oportunamente los informes y documentos que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- t. Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnico pedagógicos y administrativos que emanan del Ministerio de Educación y complementarios.
- u. Presidir la comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de gestión y planes institucionales.
- v. Estimular y sancionar según sea el caso al personal de la institución así como a los estudiantes de conformidad con los dispositivos legales vigentes y en los casos sobresalientes proponer a la DREJ su reconocimiento con resolución.
- w. Aprobar el cuadro de bienes y servicios.
- x. Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito regional previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- y. Autorizar traslados y exoneraciones de asignaturas de acuerdo a Ley.
- z. Proponer a la DREJ la cobertura de plazas docentes y administrativas y el reemplazo del personal con licencia.
- aa. Otorgar permiso al personal de la institución hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando a la DREJ
- bb. Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de acuerdo a normas, la administración de los fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la institución y formular el presupuesto, para su distribución.



- cc. Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y equipos de la institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, deportivas y culturales.
- dd. Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.
- ee. Presentar la memoria anual de su gestión, al órgano normativo dentro de los 15 días posteriores a la clausura del año académico en concordancia con el PAT.
- ff. Presidir la comisión de selección y proponer al personal docente titulado y administrativo en función de las plazas que le corresponde a la institución educativa y comunicar a la DREJ en los plazos previstos en la normatividad vigente.
- gg. Otorgar licencias de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes cuando la licencia sea de treinta días o más, seleccionar y proponer al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular comunicando oportunamente a la DREJ para su formulación contractual quien emitirá la resolución.
- hh. Conocer, y aplicar las normas, directivas y resoluciones que provengan de una autoridad superior.
- ii. Preside los diferentes comités que por norma se establecen en la institución.

### **SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL**

Art. 239° Las funciones de la secretaria de dirección general son:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema del centro de cómputo del Instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f. Lleva la agenda de reuniones del Director.
- g. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- h. Brinda información y orientación al público usuario.

**Dirección: Carretera Central Km. 8.9 San Agustín de Cajas**

[www.institutocajas.edu.pe](http://www.institutocajas.edu.pe)

[info@institutocajas.edu.pe](mailto:info@institutocajas.edu.pe)





- i. Distribuye documentos interna y externamente.
- j. Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- k. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- l. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- m. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- n. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- o. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- p. Toma dictado y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al Director.
- q. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
- r. Vela por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes que estén a su cargo.
- s. Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del Director.
- t. Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.
- u. Llevar actualizado la relación de números de teléfonos de las instituciones educativas de la localidad, dirección y otras de urgente necesidad.
- v. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución.
- w. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- x. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- y. Recepciona, prepara y tramita según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de Mesa de Partes de la Institución.

- z. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 240° De la Unidad Académica

Encargado del desarrollo técnico – pedagógica, es designado como Jefe de Unidad Académica, depende de la Dirección General de la Institución

Art. 241° Las funciones del Jefe de Unidad Académica son:

- a. . Planificar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y formación de los estudiantes.
- d. Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- e. Es responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- f. Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución capacitación y actualización en coordinación con Dirección y jefaturas.
- g. Coordinar con dirección general los mecanismos pertinentes para la producción intelectual garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- h. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- i. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las jefaturas y/o docentes de asignaturas.
- j. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con el jefe del área académica, el mismo que debe ser elevado a la dirección general para su ratificación u observación, instancia que elevara el informe a la superioridad.

- k. Reemplazar al director general en su ausencia.
- l. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las jefaturas de áreas.
- m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual.
- n. Orientar a los jefes de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- o. Ejecuta el plan de capacitación anual, conjuntamente con la dirección general.
- p. Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- q. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las practicas pre profesionales
- r. Implementar, supervisar e informar a Dirección general el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- s. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- t. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de áreas a su cargo, en prácticas pre profesionales y asesoramiento gratuito dentro y fuera de la institución, en trabajos de investigación con fines de titulación.
- u. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- v. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- w. Implementar el banco de información institucional en coordinación con los jefes de áreas así como con los docentes del área de informática.
- x. Programar en coordinación con los docentes de área de empleabilidad talleres extracurriculares.
- y. Otras funciones que asigne el director general.

## SECRETARIA DE UNIDAD ACADÉMICA

- Art. 242º Las funciones de la secretaria de Unidad Académica son:
- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
  - b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Jefe de la Unidad Académica de los asuntos de su competencia.
  - c. Redacta, mecanografía y opera el sistema notas del Instituto.
  - d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
  - e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Unidad Académica y Secretaría.
  - f. Lleva la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad Académica.
  - g. Registra los acuerdos tomados.
  - h. Brinda información y orientación al público usuario.
  - i. Distribuye documentos de su competencia interna y externamente.
  - j. Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Unidad Académica, de acuerdo a instrucciones específicas.
  - k. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
  - l. Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en la Unidad Académica.
  - m. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Unidad Académica.
  - n. Toma dictados y mecanografía documentos variados.
  - o. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de la Jefatura de la Unidad Académica y se encarga de su correcta distribución.
  - p. Realiza otras funciones inherentes al cargo que asigne el Jefe o por necesidad de servicio.
  - q. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

Art. 243º De las Áreas Académicas  
Conformada por las áreas y/o carreras profesionales, a cargo de Jefe del área Académica.

Art. 244º Las funciones del Jefe de Área Académica son:



- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las, prácticas pre – profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delgados de aula.
- e. Elaborar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar la ejecución de las áreas académicas en funcionamiento o las nuevas proyectadas según las normas vigentes.
- f. Elaborar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar la ejecución de los registros y documentos de titulación que regirán y ejecutara la Oficina de Secretaria Académica.
- g. Elaborar el plan de trabajo de su área académica con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando proyectos de servicio y productivos.
- h. Planificar, organizar y supervisar los proyectos productivos de la institución en concordancia con los docentes.
- i. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional que dirige.
- j. Elaborar el plan de supervisión anual de la jefatura.
- k. Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional en coordinación con los docentes de la carrera.
- l. Elaborar el plan anual de práctica y su reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- m. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo.
- n. Establecer los lineamientos de organización y función de los laboratorios y/o talleres para el óptimo desarrollo técnico pedagógico de los estudiantes.
- o. Coordinar con la Dirección Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la carrera profesional y capacitación docente.

- p. Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones de los laboratorios.
- q. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- r. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica, coordinador de área transversal y Docentes de la carrera profesional.
- s. Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con la Unidad Académica.
- t. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- u. Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- v. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional.
- w. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- x. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- y. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

## DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Art. 245º Del Consejo Institucional

Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General. Es el que propone alternativa de fortalecimiento de la gestión y mejora institucional, Los acuerdos a tomar se registran en el Libro de Acta y es convocado y presidido por el director General, se reúnen por lo menos una vez al semestre.

### Art. 246º El consejo institucional está conformado por:

- a. Director General, quien lo preside
- b. Jefe de la Unidad Académica
- c. Jefe de la Unidad Administrativa

- d. Jefe del Área de Servicios Estudiantil – Consejería
- e. Jefes de las Áreas Académicas
- f. Jefe del Área de Investigación
- g. Jefe de la Secretaria académica
- h. Jefe del Centro de Nivelación Académica
- i. Un representante de los estudiantes
- j. Un representante de los docentes
- k. Un representante de los administrativos

Art. 247º La elección del representante de docentes se hace democráticamente por votación universal secreta y obligatoria entre los miembros de la institución. La elección es por un periodo bienal, no habiendo reelección inmediata. El representante de estudiantes es elegido entre los delegados de cada ciclo.

Art. 248º Las funciones del Consejo Institucional son:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c. Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.

Art. 249º Del Consejo Consultivo,

Es un órgano de asesoramiento del consejo directivo. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, y es el encargado de asesorar al consejo directivo para la buena marcha de la institución. Es presidido por el director general quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Art. 250º El Consejo Consultivo está integrado por:

- a. Director General, quien lo preside.
- b. Miembros destacados de la Sociedad Civil

Art. 251º Las funciones del Consejo Consultivo son:

- a. Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños curriculares Básicos nacionales.



- b. Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas Pre – Profesionales y el Desarrollo Institucional

Art. 252° Unidad Administrativa

Depende del Director General, es designado como Jefe de Unidad Administrativa, encargado de la administración, a cargo de los contabilidad , planificación , presupuesto, tesorería, abastecimiento, almacén, patrimonio, biblioteca, guardianía y de limpieza.

Art. 253° Las funciones del Jefe de Unidad Administrativa son:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación del presupuesto y su óptima ejecución de la institución.
- f. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP.
- g. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- h. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- i. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- j. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- k. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- l. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- m. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
- n. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.



- o. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- p. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- q. Supervisar y controlar el uso de la fotocopiadora y la impresión de documentos.
- r. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- v. Otras que le asigne Dirección General

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 254º Secretaria Académica

Depende del Jefe de la Unidad Académica, a cargo el Secretario Académico.

Art. 255º Las funciones del Secretario Académico son:

- 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 Área académica.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de requerimientos de titulación según el TUPA Institucional.
- f. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.



- g. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica sobre aspectos académicos.
- h. Emitir y distribuir a los docentes los listados, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.
- i. Proyectar las Resoluciones Directorales que debe emitir el Instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.
- j. Fedatear los documentos académicos que soliciten los usuarios.
- k. Elaborar las actas finales de evaluación académica semestral de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.
- l. Emitir las actas de notas finales para la firma de los docentes responsables de las unidades didácticas de las distintas áreas académicas.
- m. Elaborar constancias de: matriculas, estudios, conductas, tercio superior; actualización de matrícula, verificando que las solicitudes estén registradas en trámite documentario de acuerdo con los requisitos establecidos.
- n. Elaborar los certificados de estudios, horas globales de los estudiantes y de los egresados.
- o. Actualizar el Manual de Procedimientos de trámites académicos y administrativos de la Secretaría Académica.
- p. Mantener actualizada la estadística de los egresados y Titulados.
- q. Redactar las actas de las reuniones del personal docente.
- r. Participar en el proceso de Titulación.

Art. 256° Área de Producción

Encargada de elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales, se designa como Jefe del Área de Producción.

Art. 257° Las funciones del Jefe de Área de Producción son:

- a. Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b. Coordinar con el Comité de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el Plan de Actividades Productivas y Empresariales.
- c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.



- d. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- e. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- g. Gestionar la participación del personal en las actividades productivas empresariales.
- h. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- i. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.

Art. 258º Coordinador de Módulos de Empleabilidad

Funciona transitoriamente en tanto se culmine el proceso de adecuación. Encargado de coordinar y organizar la administración de formación de servicios pedagógicos de los módulos de empleabilidad.

Art. 259º Las funciones del Jefe del coordinador de módulos de empleabilidad:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el trabajo pedagógico de las unidades didácticas correspondientes a los módulos de empleabilidad en permanente coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente y vigente.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- d. Planificar elaborar y monitorear el desarrollo del plan de trabajo anual del área transversal
- e. Inventariar, elaborar y monitorear el desarrollar del plan de trabajo anual del área de empleabilidad.
- f. Planificar y coordinar la capacitación del personal docente del área
- g. Realizar reuniones con docentes del área de empleabilidad para la participación de diversos eventos de la institución.
- h. Recepcionar, revisar y derivar las actas de evaluación extraordinaria de desarrollo humano, educación física talleres artísticos y OBE
- i. Elaborar, aplicar y calificar las pruebas de suficiencia académica en la unidad de idioma extranjero e informar a jefatura de unidad académica.
- j. Elaborar el POE del área de empleabilidad.

- k. Planificar, coordinar las actividades deportivas, conjuntamente con los docentes de educación física.
- l. Participar en el consejo institucional.
- m. Planificar, ejecutar y ampliar el plan de supervisión del área de empleabilidad.
- n. Firmar los documentos técnicos pedagógicos como programaciones curriculares, sílabos, actividades de aprendizaje y otros documentos académicos del área de empleabilidad.
- o. Coordinar y apoyar con soporte de innovaciones pedagógicas a jefatura de unidad académica.
- p. Coordinar con los jefes de las áreas académicas la distribución de la jornada académica de los docentes del área transversal.
- q. Coordinar y ejecutar actividades planificadas por los docentes en los diferentes módulos de empleabilidad.

Art. 260° Coordinador de Bienestar Social y Consejería

Encargado de solucionar dificultades que enfrentan los estudiantes en el proceso de formación y para hacer viable su crecimiento personal y autoestima, contribuye con la solución de sus dificultades de carácter intrapersonal e interpersonal.

Art. 261° Las funciones del Coordinador de Bienestar Social y Consejería son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el plan de consejería institucional.
- b. Rellenar las fichas integrales de los estudiantes, que se empleara para cada estudiante.
- c. Difundir material educativo impreso y audiovisual sobre diversos temas.
- d. Resuelve adecuadamente los problemas que se le presenta a los estudiantes en su proceso formativo y de integración.
- e. Orienta a los estudiantes en los temas de formación académica sin descuidar las áreas personales.
- f. Apoyo en la toma de decisiones identificando diferentes escenarios para la solución de problemas.
- g. Brindar dar estrategias y herramientas para una aprendizajes eficiente y autónomo

- h. Guiar a los consejeras brindando orientación en la implementación del plan de consejería
- i. Conducir el plan de servicio estudiantil – consejería a partir del perfil individual y grupal de los estudiantes
- j. Monitorear el trabajo de los consejeros
- k. Canaliza demandas hacia servicios especializados
- l. Publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo en el panel del IESTP y en la WEB institucional.
- m. Implementar un Centro de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el Sistema de Información para el trabajo.
- n. Realizar acciones coordinación para la consecución de alianzas con instituciones especializadas, ONG y otros a fin de optimizar los servicios.
- o. La consejería realizará en el segundo semestre académico por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del 4to al 5to año de secundaria de EBR de la localidad y aledaños a fin de promocionar la carrera profesional de la Institución.
- p. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos

Art. 262º Coordinador de Investigación.

Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional así como la aplicación de tecnologías.

Art. 263º Las funciones del Coordinador de Investigación son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional así como la aplicación de tecnologías.



- b. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de la carrera profesional, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- c. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica con los docentes encargados del módulo de empleabilidad de Investigación Tecnológica y docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar los proyectos productivos y empresariales así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- d. Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes investigadores.
- e. Realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- f. Gestionar acciones que conlleven a convenios con entidades estatales o particulares para mejorar los aspectos relacionados a la Investigación e Innovación en la institución.
- g. Realizar el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación sobre la formulación de proyectos y sus resultados.

Art. 264° Del personal docente

Conformado por el personal profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Art. 265° Las funciones del personal docente son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.



- c. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional o experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o informes con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- i. Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos
- j. Participar en las actividades programadas por el IESTP “Andrés A. Cáceres D”.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 266º Las Funciones del personal encargado de Recursos Humanos son:

- a. Apoyar a la Dirección General de la Institución en el cumplimiento de sus funciones en el marco de la visión y misión institucional.
- b. Proponer a la Dirección General las políticas de recursos humanos en sus ejes: movimiento, control, selección, formación y evaluación del personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicios generales.
- c. Implementar las estrategias de selección y evaluación de los Recursos Humanos de la institución.
- d. Realizar el movimiento del personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicios generales conforme a las normativas institucionales.
- e. Elaborar el Plan de Formación Continua de los Recursos Humanos de la Institución en coordinación con las demás áreas.
- f. Participar en la elaboración e implementación planificación de los planes, programas y proyectos de la institución.



- g. Proponer a la Dirección General planes de incentivo para el mejor desempeño profesional de los talentos humanos de la institución.
- h. Conformar un equipo técnico encargado de la valoración del perfil profesional conforme a la formación académica, experiencia y méritos de los educadores en base al Manual de Selección y Evaluación de la Institución.
- i. Promover un clima amable y cordial que favorezca el cumplimiento eficiente de los fines y objetivos del personal en la institución.
- j. Elaborar las reglamentaciones e instrumentos necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- k. Confeccionar contratos de trabajo del personal en coordinación con la Dirección de Administración.
- l. Rediseñar e implementar mecanismos para la asignación de funciones al personal de la institución, conforme al perfil y rubro, en coordinación con las demás direcciones.
- m. Remitir documentaciones a la Dirección General o a otras instancias del Ministerio de Educación conforme a los las normas y procedimientos requeridos.
- n. Coordinar con las demás instancias la realización de acciones orientadas al bienestar de los recursos humanos de la institución.
- o. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de los departamentos a su cargo.
- p. Participar en las Sesiones del Consejo Educativo.

Art. 267° Las Funciones del encargado de Personal son:

Depende Jerárquicamente del Jefe de Unidad Administrativa

- a. Controlar la asistencia, permanencia y permisos del personal de la institución.
- b. Mantener actualizado los legajos del personal de la institución.
- c. Controlar, procesar y sistematizar las solicitudes de permiso del personal de la institución.
- d. Elaborar el cuadro de personal y las estadísticas del plantel docente y administrativo de la institución.
- e. Proporcionar las documentaciones e informaciones necesarias para el movimiento del personal.



- f. Elaborar constancias de trabajo solicitados por el personal de la institución.
- g. Participar de la planificación de las acciones de la oficina de Recursos Humanos.
- h. Preparar los informes mensuales de manera justa e imparcial sobre control de asistencia e inasistencias, tardanzas y otros del personal, previa visación del Jefe Inmediato y Director General, elevando a órganos competentes.
- i. Elaborar informes relacionados al área de su competencia en forma periódica o a pedido de la superioridad.
- j. Elaborar el rol de vacaciones en coordinación con el jefe inmediato.
- k. Organizar y mantener actualizado los dispositivos legales sobre sistemas de personal
- l. Absolver consultas de los usuarios concernientes a las diversas acciones de personal
- m. Publicar el cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- n. Elaborar el consolidado del record de asistencia, faltas, permisos, licencias, vacaciones del personal docente y administrativo.
- o. Verificar e informar la situación del trabajador con descanso medico continuo.
- p. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 268º Las Funciones del personal encargado de Planificación son:

- a. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos de los Procesos de Selección contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- b. Participar en el procesamiento de información para la formulación del Cuadro de Necesidades ajustes y/o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- c. Actualizar la Base de Datos de Precios de referencia, registrando precios actualizados, obtenidos por estudio de mercado.
- d. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con la información ingresada en el Cuadro de Necesidades.
- e. Procesar y ejecutar en el sistema informático los requerimientos de las unidades orgánicas, según Procesos de Selección.

- f. Evaluar y ejecutar la reprogramación de los requerimientos que no fueron atendidos en los Procesos de Selección.
- g. Actualizar el catalogo Institucional de Bienes y Servicios
- h. Recepcionar los requerimientos de los usuarios y validar las atenciones de pedidos según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- i. Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Programación.
- j. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- k. Otras funciones que le asigne inherentes al cargo

Art. 269º Las Funciones del personal encargado de la oficina de Contabilidad son:

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración.

- a. Registrar los libros contables de acuerdo al sistema de contabilidad Gubernamental vigente previa verificación de documentos sustentatorios.
- b. Revisar y firmar los Comprobantes de Pago.
- c. Coordinar, controlar y centralizar los recursos captados por toda fuente de ingresos.
- d. Elaborar y sustentar el anteproyecto del presupuesto semestral.
- e. Elaborar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentada.
- f. Elaborar la Conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.
- g. Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
- h. Mantener actualizado el libro de caja mensualmente.
- i. Realizar el arqueo de caja.
- j. Consolidar e informar el balance de los fondos a las diferentes Carreras Profesionales.
- k. Elaborar el registro de Comprobantes de Pago.
- l. Verificar las pólizas de entrada y salida informadas por la Unidad de almacén, contrastando con los registros contables de ingresos consignados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- m. Verificar las pólizas de salida para la elaboración de las Notas de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- n. Cruzar la información registrada en los Libros contables con lo físico: existencias y activo fijo, en coordinación con el Equipo de Almacén y de Patrimonio en forma periódica.
- o. Participar en los procesos de inventarios físicos.
- p. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de inventarios con el Equipo de Almacén.
- q. Elaborar las hojas de Depreciación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos.
- r. Elaborar las hojas de amortización de intangibles.
- s. Imprimir, empastar y legalizar los Libros Principales y Auxiliares.
- t. Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones contables realizadas.
- u. Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos contables ejecutados en el Equipo de Integración Contable.
- v. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración.
- w. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 270º Las Funciones del personal encargado de la oficina de Economía son:

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración

- a. Expedir recibos y recaudar fondos por todo concepto de ingresos captados en la institución
- b. Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta Bancaria correspondientes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normas.
- c. Realizar el informe económico referente a la matrícula (I y II semestre) dentro de 15 días de culminado el proceso.
- d. Realizar el informe económico en forma mensual.
- e. Realizar la liquidación diaria de ingresos.
- f. Realizar manejo de caja chica.
- g. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 271º Las Funciones del personal encargado de la oficina de Patrimonio son:

- a. Elaborar un Plan Anual de Actividades relacionadas al Control Patrimonial Institucional.



- b. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de la toma de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- c. Mantener actualizada la documentación legal de los Bienes Inmuebles del Instituto.
- d. Supervisar y controlar la clasificación, identificación y codificación de los Bienes Patrimoniales adquiridos, entre Activos Fijos y no Depreciables de acuerdo a su naturaleza, precio y duración.
- e. Informar a la Dirección General en relación a los Bienes Patrimoniales: Equipos obsoletos, Equipos sin Seguro Contra Accidentes Soat, y los que van a ser dados de Baja, Subastados, Donados o Transferidos.
- f. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las Solicitudes de Baja de los Bienes Muebles, de acuerdo al Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- g. Elaborar y proponer directivas internas vigentes, para el Control y Uso de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- h. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe final de la Toma de Inventario de la Institución.
- i. Formular Actas de Recepción de Donaciones de Medicina, Bienes muebles e inmuebles al Instituto.
- j. Procesar la información manual y sistemáticamente en el Programa Informático de Bienes Nacionales el Control de Bienes Patrimoniales, la Valorización de los Activos, así como analizar y efectuar las Conciliaciones de los Ingresos y Salidas del almacén.
- k. Supervisar y controlar la salida de Bienes: reparación de equipos y/o actividades extramurales.
- l. Verificar las Obras de Construcción y/o Remodelación ejecutados por terceros en la Institución.
- m. Emitir informes técnicos de expedientes puestos a su consideración.
- n. Participar en la Formulación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Logística.
- o. Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo de Patrimonio.
- p. Participar en los actos de entrega y/o recepción de Bienes Patrimoniales para la Institución.
- q. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 272º Las Funciones del personal encargado de la oficina de Logística son:

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa

- a. Elaborar el plan de adquisiciones, solicitud de cotizaciones y cuadro comparativo de bienes para ser adquiridos en forma racional y sistemática.
- b. Atender oportunamente los pedidos de materiales a las carreras y oficinas.
- c. Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las áreas y /o carreras, de acuerdo a las normas de CONSUCODE.
- d. Mantener actualizado y/o codificado el margesí de bienes muebles, patrimoniales y materiales pedagógicos anualmente.
- e. Elaborar los documentos tales como: Órdenes de Compra, Notas de Entrada, registro de salida de materiales y/o pedido de comprobante de salida (PECOSA) y llevar actualizado el control visible de los artículos almacenados e informar al Jefe inmediato, la existencia en Stock de los artículos necesarios para su adquisición.
- f. Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la institución.
- g. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones de la orden de Compra y realizar el internamiento de las mismas.
- h. Proporcionar el servicio de Impresión y reproducción de documentos a las diferentes Áreas.
- i. Registrar y mantener al día los libros de altas y bajas, e inventario de las carreras en coordinación con el jefe de Área.
- j. Llevar el control de préstamo de materiales.
- k. Elaborar el registro de Proveedores.
- l. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 273º Las Funciones del personal encargado de la oficina de Almacén son:

- a. Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos al Ingreso y Salida del Almacén.
- b. Formular informes técnicos administrativos orientados al Movimiento de Ingreso y Salida del Almacén.
- c. Organizar, controlar y mantener el Stock de Bienes necesarios para la operatividad de las Unidades Orgánicas de la Institución.

**Dirección: Carretera Central Km. 8.9 San Agustín de Cajas**

[www.institutocajas.edu.pe](http://www.institutocajas.edu.pe)

[info@institutocajas.edu.pe](mailto:info@institutocajas.edu.pe)

- d. Registrar y procesar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el movimiento diario de Bienes así como analizar y efectuar las Conciliaciones de los Ingresos y Salidas del Almacén.
- e. Elaborar y proponer directivas internas orientadas a mejorar los procesos para el almacenamiento y distribución de Bienes, así como el uso racional de los recursos asignados.
- f. Supervisar el proceso de ingreso y salida de bienes al almacén y mantener el control de stocks de los bienes.
- g. Prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de Bienes para el cumplimiento de las metas fijadas en las diferentes unidades orgánicas de la Institución, aplicando los criterios de austeridad, racionalidad y prioridad, según el presupuesto aprobado.
- h. Supervisar la distribución de los Bienes ingresados al Almacén, conforme a la programación establecida por Unidades Orgánicas, aplicando los criterios de prioridad, austeridad y racionalidad.
- i. Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo de Almacén.
- j. Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Logística.
- k. Participar en la clasificación y conteo físico de los Bienes para la toma de Inventario.
- l. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.

Art. 274<sup>o</sup> Las Funciones del personal encargado de Trámite documentario son:

Depende de secretaria académica o Dirección.

- a. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
- b. Disponer el sistema de trámite documentario, así como el registro respectivo, efectuando posteriormente su seguimiento.
- c. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación recibida, en breve plazo.
- d. Apoyar, colaborar y reemplazar al responsable de la Unidad de Certificación en caso de ausencia.



- e. Recepcionar, registrar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación.
- f. Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA
- g. Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos.
- h. Elaborar la información Estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proporcionando las medidas correctivas necesarias.
- i. Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- j. Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos.
- k. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 275º Las Funciones del personal encargado de Biblioteca son:

- a. Planificar, organizar y atender el servicio, según el horario establecido y publicado.
- b. Conservar, difundir el material bibliográfico, debidamente registrado, catalogado, clasificado y preparado técnicamente (base de datos).
- c. Brindar el servicio a los docentes, estudiantes del Instituto y a otras personas autorizadas para hacer uso de la biblioteca.
- d. Mantener el material bibliográfico en buenas condiciones enriqueciéndole mediante la selección adecuada.
- e. Procurar mantener un buen ambiente en la Biblioteca tanto en el aspecto material como en el aspecto personal. El clima que respira el lector es el claro reflejo de la imagen de la biblioteca que inspira quien dirige y orienta.
- f. Establecer los criterios de préstamo en coordinación con las unidades de Administración y Académica, registrando la salida y la devolución del material.
- g. Brindar orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico.
- h. Elaborar la estadística de lectores por carrera y especialidad al finalizar el semestre académico.

- i. Proponer adquisición de material bibliográfico en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- j. Entregar al usuario el material de lectura controlando su cuidado y devolución en el mismo estado.
- k. Elaborar fichas bibliográficas y catálogos computarizados del material bibliográfico

Art. 276º Las Funciones del personal de Servicio y Mantenimiento son:

Depende Jerárquicamente de Administración

- a. Realizar acciones de portería, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución.
- b. Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
- c. Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente.
- d. Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
- e. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 277º Las Funciones del personal de Guardianía son:

- a. Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- b. Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- c. Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e. Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, acompañando la relación de alumnos que asistirán a la recuperación.

- f. Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
- g. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- h. Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.
- i. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- j. Realizar limpieza de las aulas y/o ambientes de administrativas.
- k. Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia y comunicar al superior de la institución.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art. 278º Las Funciones del personal encargado de Limpieza son:

- a. Mantener limpias y aseadas las aulas, oficinas, salones y otras dependencias de la institución.
- b. Realizar limpieza diaria de mobiliarios.
- c. Mantener el orden físico y estético de paseos, jardines, estacionamiento y otros espacios del predio de la institución.
- d. Utilizar razonadamente las herramientas y artículos de limpieza y mantener bajo estricto cuidado.
- e. Reportar al superior sobre necesidades relacionadas a la compra o mantenimiento de herramientas y/ o elementos de limpieza.
- f. Elevar informe sobre averías de las herramientas y/o elementos de limpieza surgidos durante los trabajos realizados.

Art. 279º Las Funciones del personal encargado del Centro de informática

- a. Es un área de apoyo que coadyuva a la gestión de la información institucional. Depende del Jefe de Unidad Administrativa.
- b. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas.
- c. Realizar programas de acuerdo a las necesidades de la institución.
- d. Almacenar datos relacionados a las estructuras curriculares y el banco de preguntas.
- e. Diagnosticar y mantener el sistema de redes, así como la automatización del procesamiento de datos. e. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cómputo institucional.

- f. Atender a los usuarios en el Laboratorio.
- g. Apoyar en el mantenimiento de equipos de cómputo
- h. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 280° Las Funciones del personal encargado de Talleres y/o laboratorios son:

Depende del Jefe de Área Académica.

- a. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, taller y laboratorio requerido para la realización de las prácticas de asignatura y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
- b. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de prácticas.
- c. Presentar el requerimiento de necesidades del Taller y/o Laboratorio.
- d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de asignatura.
- e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Interno del Taller y/o Laboratorio
- f. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las prácticas profesionales.
- g. Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
- h. Promover acciones pro implementación del taller o laboratorio
- i. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección, Jefes Unidad Académica y de Áreas y apoyar las actividades productivas.
- j. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las asignaturas.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo.

Art. 281° Las Funciones del personal encargado de Imagen Institucional son:

Depende jerárquicamente de la Dirección General

- a. Diseñar, proponer, desarrollar, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas orientados a la promoción y difusión de la imagen institucional y de las Áreas Académicas.
- b. Elaborar el reglamento de Imagen Institucional y Marketing del Instituto para su aprobación y difusión.



- c. Dirigir de manera efectiva las diferentes formas de difusión a través de los medios de comunicación para lograr el fortalecimiento de la imagen institucional en la localidad y la región.
- d. Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas las actividades que permitirán difundir las carreras técnicas profesionales a fin de garantizar su eficiencia y eficacia.
- e. Informar permanentemente a la comunidad educativa, usuarios y público en general sobre los servicios y beneficios que brinda el Instituto.
- e. Proponer estrategias y planes de mejora que promuevan la imagen institucional.
- f. Difundir las acciones y logros de la institución a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.
- g. Promover el proceso de admisión e través de las charlas informativas, las ferias vocacionales de la localidad y centros educativos del nivel secundario, medios de comunicación local y regional.
- h. Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales del Instituto; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- i. Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas del sector.
- j. Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Instituto.
- k. Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- l. Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.
- m. Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- n. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la oficina.

Art. 282° El Comité de Calidad Institucional es un órgano de asesoramiento que depende de la Dirección General del Instituto y esta integrado por:

- El Director General
- El Jefe de Unidad Académica
- Los Jefes de Áreas Académicas
- El Coordinador de Módulos de Empleabilidad

Art. 283° Las Funciones del personal encargado de Calidad Institucional son

**Dirección: Carretera Central Km. 8.9 San Agustín de Cajas**

[www.institutocajas.edu.pe](http://www.institutocajas.edu.pe)

[info@institutocajas.edu.pe](mailto:info@institutocajas.edu.pe)



- a. Asesorar a los distintos comités de calidad de las áreas académicas de la Institución en la aplicación del Modelo de Calidad para la Acreditación de las Carreras de los Institutos de Educación Superior Tecnológica propuesto por el SINEACE, controlando su cumplimiento.
- b. Tomar decisiones consensuadas con los miembros de los Comités de Calidad de las Áreas Académicas y no de manera unilateral.
- c. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con un orden del día preestablecido y adecuado al tiempo de la reunión.
- d. Monitorear el trabajo de los Comités de Calidad de las Áreas Académicas, vigilando que se cumplan las funciones y atribuciones del Comité de Calidad.
- e. Asegurarse de que los Comités de Calidad de las Áreas Académicas cumplan con las actividades establecidas en el Plan de Autoevaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SINEACE.
- f. Gestionar el proceso de autoevaluación y acreditación de las áreas académicas a fin de promover una cultura de calidad en toda la institución.
- g. Difundir la cultura de calidad entre todos los miembros de la comunidad educativa
- h. Asesorar, formular y proponer a la Dirección General, los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar la Gestión de la Calidad en el Instituto.
- i. Asesorar y difundir aspectos técnicos, así como presentar información sobre el Proceso de Acreditación, Auto evaluación y Auditoría, en coherencia a las normas y lineamientos establecidos.
- j. Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención educativa y/o administrativa del usuario; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención.
- k. Implementar los indicadores, medios e instrumentos, que permitan identificar y evaluar los estándares de la Calidad; así como gestionar su incorporación en los Planes y Programas operativos y/o estratégicos de carácter institucional.
- l. Dirigir, emitir opinión técnica, asesorar a los Jefes/as de Departamento y/o Servicios que brindan atención a los estudiantes; en la formulación

de los protocolos, guías y procedimientos de atención; en aras de formalizar los criterios de atención al público que acude al Instituto.

- m. Participar en la Cultura Organizacional, proponiendo y/o ejecutando programas de capacitación y sensibilización al personal, en conceptos y herramientas de Gestión de la Calidad; para desarrollar una filosofía de cambio de actitud, toma de conciencia, cultivo de la ética y vocación del servicio.

## TÍTULO IV

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

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL

Art. 284<sup>o</sup> Los derechos del personal docente

- a) Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, turno, y centro de trabajo.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la organización Institucional.
- e) Recibir del Estado y del Instituto apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional, organizadas por el Ministerio de Educación.
- f) Gozar de licencias y vacaciones:
  - Los docentes, sesenta días al término del año académico.
  - El director General y el Jefe de la Unidad Académica, treinta días anuales.
- g) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- h) Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón en estricto orden de mérito.
- i) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.

Dirección: Carretera Central Km. 8.9 San Agustín de Cajas

[www.institutocajas.edu.pe](http://www.institutocajas.edu.pe)

[info@institutocajas.edu.pe](mailto:info@institutocajas.edu.pe)



- j) El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa.
- k) Ser considerado, en forma prioritaria, en los convenios de intercambio educativo.
- l) Reconocimiento de oficio por parte del estado o la seguridad social, de tiempos de servicios para goces y beneficios correspondientes, según su régimen laboral.
- m) Reconocimiento, para los mismos efectos, del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos o sindicales según el caso.
- n) Libre asociación y sindicalización, según las normas legales vigentes.
- o) Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- p) Percibir subvención del estado (Ministerio de Educación) en estricto orden de capacidad y de mérito para seguir estudios de maestría, doctorado y otros de post-grado.
- q) Percibir remuneración, financiada con recursos propios del Instituto, por trabajo o cargo desempeñados para la Institución, fuera de su jornada, según disponibilidad presupuestaria.
- r) Participar preferentemente en las actividades productivas que se realizan en el Instituto y percibir una justa remuneración por su trabajo.
- s) Recibir un estímulo por fiestas navideñas, según la disponibilidad de recursos de la institución.

Art. 285º Los deberes del personal docente

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- c) Respetar y afirmar la línea axiológica del Instituto.
- d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas a su cargo.
- f) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.



- h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- i) Asistir a la institución con el uniforme reglamentario.
- j) Abstenerse de realizar actividades que lindan con la corrupción o que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- l) Participar en las actividades de actualizaciones profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo por la superioridad.
- m) Elaborar el material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas y/o actividades a su cargo.
- n) Participar en el desarrollo de las prácticas profesionales que se realicen en el Departamento.
- o) Programar y ejecutar proyectos de producción, empresarial, investigación, innovación y/o prestaciones de servicio aprobados por el Instituto.
- p) Asesorar a los alumnos para que logren los objetivos de las asignaturas a su cargo.
- q) Participar en las actividades cívicas patrióticas, culturales y sociales de promoción para las actividades del Instituto y de proyección social, difusión y promoción de las actividades de Admisión, CEPRE y/o actividades productivas o empresariales promovidos por el Instituto o las autorizadas por la Dirección General.
- r) Presentar al Jefe de Área Académica, un informe semestral de (03) actividades realizadas en la asignatura a su cargo.
- s) Respetar al Director como autoridad máxima del Instituto en todos sus aspectos sin agravar la imagen institucional o cometer actos en contra el Reglamento Institucional o el Instituto en General.

Art. 286° Los estímulos al personal docente

Los docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la educación y la cultura y por realizar acción sobresaliente, considerando como tal las siguientes:

- a) Gestión generadora de la constitución, ampliación o mejoramiento de la estructura y equipamiento educativo, debidamente comprobada.
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de promoción educativa y desarrollo comunal.
- c) Innovación en la implementación del Currículo de Estudios y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de su función
- d) Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje
- e) Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo nacional
- f) Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del Director del Instituto, Resolución DREJ

Art. 287º Los derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo y de servicios los establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276, y el art. 27 de la Ley 24029 y su modificatoria 25212:

- a) Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo. No ser trasladado a otra entidad distinta sin su consentimiento a excepción de estar incurso en actos de deslealtad o actuar en contra de los fines del Instituto, conforme a las normas de la Administración Pública.
- b) Percibir una remuneración justa de acorde al cargo y tiempo de servicios.
- c) Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el sector.
- d) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Estado cuando está en cumplimiento de sus funciones.
- e) Gozar de licencias de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Gozar de 30 días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajo lo solicita.
- g) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
- h) Recibir subvención del Estado o del Instituto para su capacitación y/o perfeccionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
- i) Derecho a ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativo.

- j) Hacer uso de licencias y/o permisos de conformidad con las normas vigentes.
- k) Gozar por un día libre por onomástico.
- l) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- m) Participar en actividades productivas del Instituto, fuera de su jornada laboral, según sus competencias y percibir la correspondiente remuneración.
- n) Recibir un estímulo por fiestas navideñas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

Art. 288º Los deberes del personal administrativo

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la Administración Pública y con lealtad a los fines del Instituto.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice para el mejor cumplimiento de sus funciones o elaboración de los instrumentos de gestión Institucionales.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto con la participación directa en su ejecución o llamadas de atención a los alumnos que incurran en daños a las instalaciones del Instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad y corrupción que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos, sin dañar su imagen de los otros servidores ni del Instituto.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, morales, corruptos ni en actos políticos partidarias en el Instituto.
- g) Asistir a la institución con el uniforme reglamentario.
- h) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios u otros beneficios por el servicio que brinda o para el cumplimiento de sus funciones.



Art. 289° Los estímulos al personal administrativo  
Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del Director del Instituto, Resolución DREJ.

## CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

- Art. 290° Los derechos de los estudiantes
- a) Recibir formación integral correspondiente al perfil profesional en la carrera que sigue, de acuerdo a la estructura curricular básica y específica.
  - b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne como estudiante de la Institución.
  - c) Recibir asesoramiento y la orientación necesaria para su recuperación académica, personal y profesional.
  - d) Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a las normas del presente Reglamento, sin costo o pago mensual.
  - e) Recibir el Carné de Educación Superior estando matriculado en una Carrera Profesional y estar incluido en la nómina de matrícula, el cual será entregado en el más breve plazo, luego de iniciada las clases y habiendo abonado el pago de los derechos correspondientes. Tener acceso a un carnet de Biblioteca para tener acceso a los equipos, herramientas, libros y otros bienes conexos utilizados en su formación.
  - f) Participar con un delegado por turno en el Comité de Educativo Institucional. .
  - g) Organizarse, bajo la orientación y apoyo de la Asistente Social y Psicólogo, para participar activamente en el Gobierno del I.E.S.T.P.
  - h) Hacer uso de los bienes y servicios de la Institución a solicitud de los representantes de aula u organismo.
  - i) Ser considerado por la Institución a través de las prácticas que organice, siempre que sean los mejores alumnos.
  - j) Reservar su matrícula hasta un período de dos años.

- k) Solicitar semi becas de estudios por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta.
- l) Solicitar becas de estudios por rendimiento académico u ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta según información de la Oficina de BEPS.
- m) Tener acceso al uso de los libros de la biblioteca.
- n) Solicitar revisión de pruebas de evaluación, siempre que considere un calificativo injusto.

Art. 291º Los deberes de los estudiantes

- a) Cumplir con las disposiciones de Educación Superior emanadas por el Ministerio de Educación y el Reglamento General del I.E.S.T.P. "AACD."
- b) Desarrollar hábitos de estudio para el mejoramiento permanente de su aprendizaje.
- c) Demostrar dedicación durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la Institución.
- d) Contribuir en el mantenimiento de un clima propicio institucional y con los insumos y materiales fungibles de uso inmediato al iniciar el semestre académico.
- e) Asistir a la institución con el uniforme reglamentario.
- f) No intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Institución.
- g) No usar el nombre del I.E.S.T.P. en actividades no autorizadas por la Institución.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, talleres, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la Institución.
- i) Difundir una imagen real de la Institución en el marco de su influencia.

Art. 292º Los estímulos a los estudiantes

**Se estimula** al estudiante por sobresalir en:

- a) El rendimiento académico
- b) Participación activa en Ferias de Ciencia y Tecnología regionales o Nacionales.
- c) Acciones Cívico-patrióticas o de Bienestar Estudiantil, Comunitarios o Institucional.

- d) Acciones morales, éticos o actos que sensibilicen la practica de la anticorrupción.
- e) Acciones de higiene y seguridad institucional.
- f) En favor de la Comunidad y por Proyección Social o actividades sobresalientes de Proyectos de Producción, Empresariales, de servicios, Innovación o Investigación.
- g) En favor de sus compañeros con campañas de solidaridad y apoyo moral.
- h) Participación en eventos deportivos de nivel competitivo y de representación Regional o Nacional.
- i) La Institución estimulará a quienes se hagan merecedores con premios materiales o Diplomas de mérito, menciones honrosas y otros, en fechas significativas.

Art. 293° La protección a los estudiantes del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray” se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de la competencia desleal, así como a las demás disposiciones que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. Asimismo se sujeta a lo establecido en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

### CAPÍTULO III

#### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- Art. 294° Las infracciones de los estudiantes
- a) Incumplimiento a sus deberes.
  - b) Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior o las internas del Instituto
  - c) Portar, consumir y/o comercializar dentro del instituto y en sus alrededores bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
  - d) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las asignaturas o actividades.
  - e) Faltar el respeto a los docentes, personal y estudiantes del instituto.
  - f) Apropiación ilícita o estar incurso en actos delictivos o penales.
  - g) Soborno a los Profesores u actos de corrupción personal o en colusión con sus docentes.





- h) Participar en actividades de proselitismo a favor o en contra de docentes o personal administrativo que se encuentren inmersos en Investigación por actos de corrupción u otros delitos penales y/o actos de difamación en contra del personal administrativo, directivo u docente.
- i) Usurar funciones de directivos, docentes u asistentes de taller.
- j) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución
- k) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución
- l) Ocasionar daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc
- m) Fomentar actos que perturben o interrumpen el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas

Art. 295º Las sanciones a los estudiantes

- a) Amonestación verbal o escrita por el Profesor
- b) Amonestación verbal o escrita por el Jefe o de la Unidad Académica.
- c) Amonestación verbal o escrita por el Director General.
- d) Suspensión temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad de la falta.
- e) En la sanción o suspensión del estudiante de la Institución se evitará la humillación y se le brindará la orientación correspondiente para su recuperación. El seguimiento y desarrollo de cada una de estas acciones se registrarán en la ficha del estudiante.
- f) Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, suplantación en el examen, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO. PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 296º Las infracciones del personal directivo

Se consideran faltas del Personal Directivo:

- a) Negligencia e incumplimiento de sus funciones.
- b) Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus tareas.
- c) Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray"
- d) Mostrar conducta reprensible e inmoral dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.
- e) Uso de sus funciones con fines de lucro.
- f) Realizar acciones de proselitismo político.
- g) Realizar actividades en nombre de la institución sin previa autorización de la Dirección General.

Art. 297º Las sanciones al personal directivo

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Memorando de reconvención
- c) Llamada de atención mediante oficio.
- d) Propuesta de Resolución de demérito a la DRE-JUNIN.
- e) Informe para suspensión temporal por el Órgano Superior correspondiente.
- f) Informe para separación definitiva de la institución al Órgano correspondiente
- g) Otras que considere el Reglamento.

Art. 298º Las infracciones del personal jerárquico

- a) Negligencia e incumplimiento de sus funciones.
- b) Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus tareas.
- c) Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray"
- d) Mostrar conducta reprensible e inmoral dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.
- e) Uso de sus funciones con fines de lucro.
- f) Realizar acciones de proselitismo político.

- g) Realizar actividades en nombre de la institución sin previa autorización de la Dirección General.
- h) Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual.

Art. 299° Las sanciones al personal jerárquico

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Memorando de reconvención
- c) Llamada de atención mediante oficio.
- d) Propuesta de Resolución de demérito a la DRE-JUNIN.
- e) Informe para suspensión temporal por el Órgano Superior correspondiente.
- f) Informe para separación definitiva de la institución al Órgano correspondiente
- g) Otras que considere el Reglamento.

Art. 300° Las infracciones del personal docente

- a) Tardanzas y las inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo (para docentes el dictado de clases), sin autorización de su Jefe inmediato.
- c) Registrar y/o firmar el diario de asistencia indebidamente.
- d) Alterar, reiterar o sustraer el parte diario de asistencia.
- e) El incumplimiento del presente Reglamento
- f) Ejecutar acciones al margen de la ley y normas pertinentes.
- g) Propiciar clima desfavorable o caótico para el normal desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y/o administrativas de acuerdo a sus funciones.
- h) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- i) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- j) Ruptura de relaciones humanas entre trabajadores y sus estamentos.
- k) Atentar contra el patrimonio institucional.
- l) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m) Hacer declaraciones que ocasionen desprestigio de la institución de sus compañeros de trabajo.
- n) Registrar asistencia por terceros.
- o) Tomar acciones en forma arbitraria en perjuicio de trabajadores y estudiantes de la institución.

- p) La utilización de los bienes y patrimonio del IESTP, sin autorización y en provecho y beneficio personal o de terceros.
- q) Los demás que señala la ley.
- r) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- s) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- t) Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos.
- u) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto
- v) Vender a los alumnos boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.

Art. 301° Las sanciones al personal docente

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Memorando de reconvención
- c) Llamada de atención mediante oficio.
- d) Propuesta de Resolución de demérito a la DRE-JUNIN.
- e) Informe para suspensión temporal por el Órgano Superior correspondiente.
- f) Informe para separación definitiva de la institución al Órgano correspondiente
- g) Otras que considere el Reglamento.

Art. 302° Las infracciones del personal administrativo

- a) Negligencia e incumplimiento de sus funciones.
- b) Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus tareas.
- c) Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”
- d) Mostrar conducta reprensible e inmoral dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.
- e) Uso de sus funciones con fines de lucro.

Art. 303° Las sanciones al personal administrativo

- a) Amonestación verbal por el Jefe inmediato superior y escrita por el Director previo informe del Jefe inmediato superior.



- b) Suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal y destitución, será ejecutado por la autoridad inmediato superior previo informe del Director.

## CAPÍTULO V

### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS. FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

#### Art. 304° La Asociación de Egresados

Los egresados del tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en el Consejo Consultivo.

Dentro de los lineamientos de trabajo mencionados en el ideario y actividades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público promueve la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus egresados y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Superior.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público solo reconocerá a una asociación representativa de los ex alumnos egresados.

Son derechos, deberes y estímulos de los egresados:

Son derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b. Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- c. Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
- d. Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público en actividades culturales, deportivas y educativas.

#### Art. 305° Funciones de la Asociación de Egresados

- a) Los egresados tienen derechos a participar de los programas de actualización y capacitación, así como del Programa de Estudios de Post título, para titulados del Nivel de Educación Superior Técnico.

- b) Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre-profesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Desarrollo Profesional e Institucional
- c) Para ejecutar el plan seguimiento en el IESTP se propone institucionalizar y desarrollar sistemáticamente el esquema básico de seguimiento de egresados, como herramienta cognitiva que permita sustentar decisiones académicas para mejorar el proceso de formación de los futuros profesionales y técnicos en el Instituto, a través de los diferentes estamentos académicos y por áreas de conocimiento.
- d) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público durante su permanencia.
- e) Participar responsablemente a las actividades educativas, internas y externas del Instituto de Educación Superior Tecnológico si es convocado.
- f) Dar cuenta al instituto de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.

Art. 306º Seguimiento de egresados

- a) Mantener una comunicación y contacto permanente con todos los egresados.
- b) Fortalecer la empleabilidad de nuestros alumnos y egresados a través de la articulación con el mercado laboral nacional e internacional. Impulsar la formación continua de nuestros egresados que les permita alcanzar mayores ingresos y/o niveles de liderazgo en las organizaciones.

## TÍTULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

#### APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 307º **Aporte del estado.** EL estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP “AACD”, respecto a pago de planillas de

trabajadores: Directivos, Docentes y Administrativos a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

#### Art. 308° **Ingresos propios**

Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al dinero de nuestros usuarios (alumnos, concesionarios de cafetines y fotocopiadoras según el TUPA) y se genera por los siguientes rubros.

- Inscripción de postulantes
- Matrícula de ingresantes
- Ratificación de matrícula
- Matrícula extemporánea
- Derecho de convalidación de estudios.
- Examen de cargo por asignatura
- Evaluación extraordinaria por asignatura
- Certificados de estudios
- Subsanación de asignatura
- Traslado externo.
- Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
- Derecho de titulación.
- Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
- Fichas de registro de título
- Diploma por Estudios concluidos
- Constancia de estudios
- Constancia de notas
- Registro de evaluación
- Actas de evaluación
- Formato de Título
- Certificados de Cursos o Seminarios
- Concesión de cafetines
- concesión de stand de fotocopiado e internet
- fomento al deporte

#### Art. 309° **El Presupuesto**

El presupuesto del IESTP "AACD" es designado a través del POI, cada año se determina los presupuestos, las que son distribuidas a las diferentes Áreas Académicas y Oficinas Administrativas.



La distribución del presupuesto será en forma equitativa entre las carreras profesionales que oferta el instituto.

La distribución del presupuesto será de acuerdo al número de estudiantes matriculados en las carreras profesionales que oferta el instituto.

Se debe priorizar la implementación de talleres y laboratorios; financiamiento de proyecto para las ferias tecnológicas;

Del presupuesto general el 60% será destinado al aspecto académico y el 40% al aspecto administrativo.

**Art. 310° Donaciones**

La donación con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes, estas donaciones son para cubrir las necesidades de las Áreas Académicas.

## **CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

**Art. 311° Patrimonio de la institución**

El instituto, organiza y administra sus bienes; siendo la oficina de Patrimonio el encargado de coordinar las acciones de trabajo, referidos a los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**Art. 112° Inventario de los bienes de la institución**

De los inventarios es responsabilidad de los jefes de oficina de administración y de la oficina de Patrimonio, la ejecución será aplicada con presencia física de los responsables de la oficina de Patrimonio, bajo responsabilidad de mantener al día el inventario físico de su dependencia; así como la conservación de los bienes y enseres de la institución.

Constituyen los siguientes recursos materiales:

- a. El inmueble que ocupa
- b. Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros: donados, comprados y/o fabricados en el Instituto.

## TÍTULO VI

### RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

El IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray” está sujeto a medidas como el receso, cierre, transferencia y reapertura, por irregularidades administrativas en que incurran sus autoridades u otras acciones que afecten su normal funcionamiento, y la solicitud proveniente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, o de la Dirección Regional de Educación de Junín. Según lo establece la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

#### CAPÍTULO I

##### DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 312° Del receso del instituto procede a solicitud del Director General y por el ministerio de educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no produce su reapertura caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución por parte a autoridad educativa competente. Se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes del instituto frente a los educandos y la sanción que establezca el ministerio de educación.

Es responsabilidad del director (a) la pérdida de la autorización de funcionamiento del Instituto recesado.

El receso de actividades de un Instituto o Escuela es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

#### CAPÍTULO II

##### DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 313° Del cierre de la institución

El cierre del Instituto IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”. Implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no

cumple con lo establecido por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento.

El cierre es automático siempre en cuando el instituto no se reinicia el servicio por un (1) año, lo que origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

En casos de receso o de cierre, el instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido. Siempre que cumplan con los requisitos establecidos por los institutos receptores.

El cierre de actividades de un Instituto o Escuela es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA

Art. 314<sup>o</sup> La reapertura del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”, debe ser informada por el Director General a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

### CAPÍTULO IV DE LA TRANSFERENCIA

Art. 315<sup>o</sup> De la transferencia

En caso de receso o de cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras en los plazos establecidos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**Primero.** La aplicación y cumplimiento del Reglamento compete a todas las



instancias y miembros del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”

**Segundo.** El Proceso de adecuación del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray” contempla entre otros aspectos: Planes de Estudios, Revalidación y encargatura de funciones, sujetos a la Ley N° 29394<sup>40</sup>, y RVM 069-2015-MINEDU.<sup>41</sup>

**Tercero.** Toda modificación del presente Reglamento será evaluado por el Consejo Institucional y aprobado por asamblea institucional.

**Cuarto.** El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose un ejemplar a las instancias respectivas.

**Quinto.** La Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

**Sexto.** La página web del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray” [www.institutocajas.edu.pe](http://www.institutocajas.edu.pe) estará sujeto a una revisión y evaluación permanente donde debe publicarse:

- a. Normas legales Vigentes.
- b. Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades.
- c. La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento.
- d. Los títulos que otorga y sus requisitos
- e. El cronograma de matrícula por cada semestre
- f. El cronograma de evaluaciones.
- g. Los horarios de clases de cada carrera y turno
- h. Las tasas educativas establecidos en el TUPA.
- i. Los ingresos captados y los egresos del Instituto, bajo responsabilidad.
- j. Aspectos pedagógicos: Los planes de estudios de las carreras que oferta el Instituto, Programaciones curriculares, Sílabos.
- k. Eventos de carácter científico, tecnológico, culturales, artísticos y deportivos, pertinentes al Instituto.
- l. Actividades institucionales sobre temas educativos y formativos.
- m. El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primero.** La vigencia del presente reglamento será por el periodo de tres años, a

<sup>40</sup> Ley N° 29394

<sup>41</sup> RVM 069-2015-MINEDU.



partir de su aprobación.

**Segundo.** La actualización del presente Reglamento será anual de acuerdo a las normas vigentes de no evaluarse su modificación, por parte del Consejo Institucional, se ratificará automáticamente.

**Tercero.** El presente reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución<sup>42</sup>

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL I.E.S.T.P. “ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”

---

<sup>42</sup> D.S. N° 043-2003-PCM, Artículo 5°.

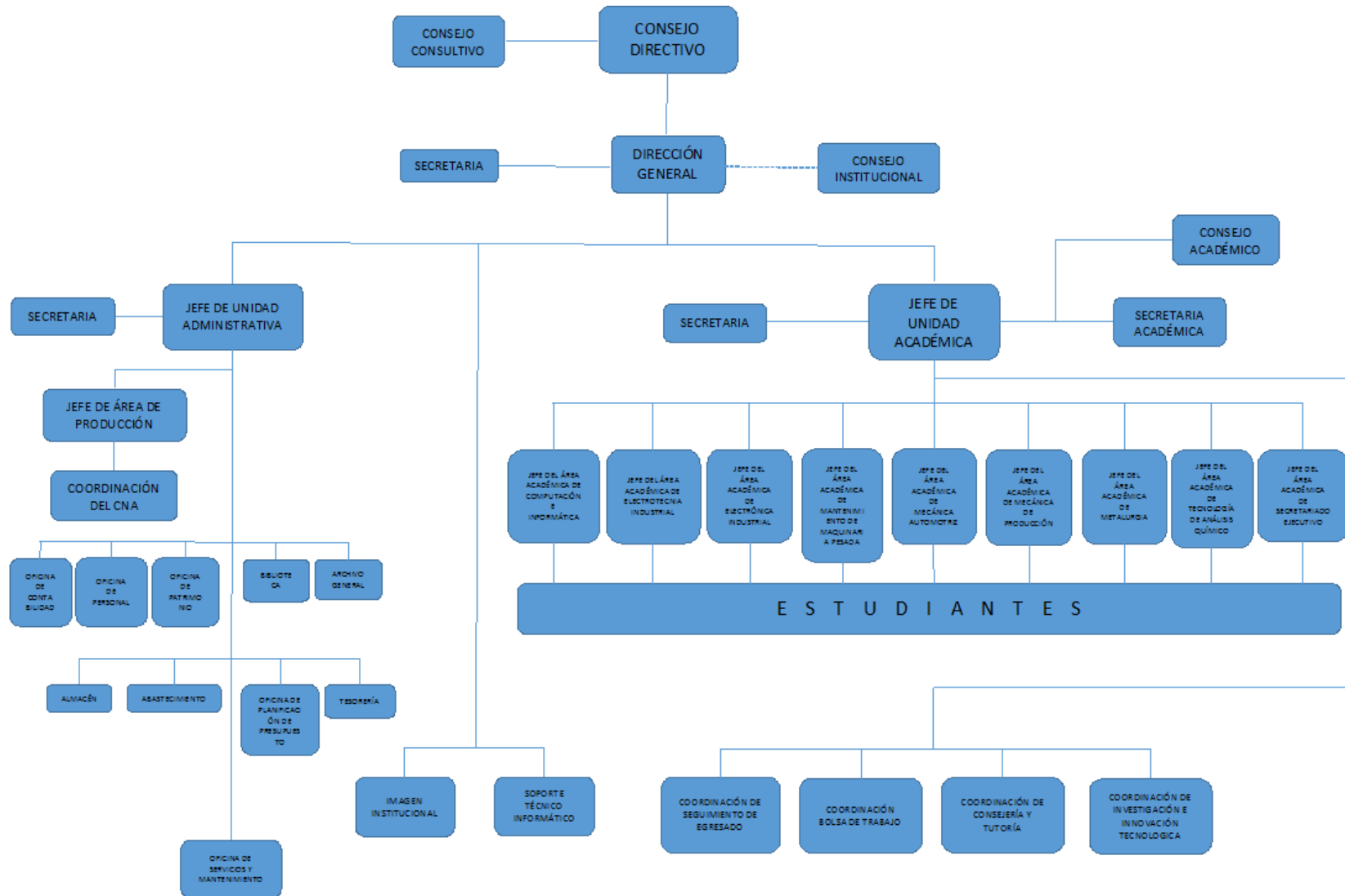


PERÚ

Ministerio de Educación

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY"

*En cajas se aprende haciendo*



Dirección: Carretera Central Km. 8.9 San Agustín de Cajas  
[www.institutocajas.edu.pe](http://www.institutocajas.edu.pe) [info@institutocajas.edu.pe](mailto:info@institutocajas.edu.pe)