

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO

“VÍCTOR ÁLVAREZ HUAPAYA”



REGLAMENTO INTERNO
2023 – 2028

Adecuación R.S N° 131-83-ED
Revalidado R.D. N° 0118-2006-ED

AYACUCHO – PERÚ

Versión 4.0
Actualizado al 01/07/2022

CONTENIDO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Fines, Objetivos, Alcance y Base Legal del Reglamento Institucional

CAPÍTULO II

Denominación, Creación, Revalidación, Fines y Objetivos de la Institución

CAPÍTULO III

Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

Normatividad:

Modalidades del Servicio Educativo, Nivel Formativo, Estudios, Disciplina, Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Admisión, Matrícula, Becas, Costos Administrativos, Plataformas de información, Centro de Servicios de Información, Aulas, Laboratorios, Talleres y Centros Experimentales, Inserción laboral y Convenios de Prácticas.

CAPÍTULO II

Documentos Oficiales de Información

CAPÍTULO III

Planes de Estudios, Periodo Académico

CAPÍTULO IV

Programa de Estudios

CAPÍTULO V

Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

CAPÍTULO VI

De los Egresados

CAPÍTULO VII

Innovación Tecnológica

CAPÍTULO VIII

Proyección Social

CAPÍTULO IX

Tutoría, Consejería y Asesoría

CAPÍTULO X

Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

Planificación y Gestión Institucional

CAPÍTULO II

Organización de los Órganos de Dirección

TITULO IV

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

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos, Estímulos y Reconocimientos del Personal, Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo

CAPÍTULO II

Deberes, Derechos, Estímulos y Protección a los Estudiantes

CAPÍTULO III

Faltas y Sanciones al Estudiante

CAPÍTULO IV

Faltas y Sanciones al Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

Aportes del Estado, Otros Ingresos y Donaciones

CAPÍTULO II

Patrimonio y el Inventario de Bienes de la Institución

TITULO VI

RECESO CIERRE TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

Del Receso de la Institución

CAPÍTULO II

Cierre de la Institución

CAPÍTULO III

De la Reapertura

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES DEL REGLAMENTO

Art.01.- El presente reglamento es un documento técnico - normativo de gestión institucional que tiene por finalidad establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art.02.- El presente reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la vida académica, deberes, derechos, obligaciones y sanciones de los diferentes estamentos que forman la institución, como asimismo las fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre, y reapertura, disposiciones complementarias y transitorias.

ALCANCE DEL REGLAMENTO

Art.03.- El reglamento institucional es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresado en general del instituto) y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

DE LA BASE LEGAL

Art.04.- El Reglamento Interno del Instituto, se sustenta en las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-ED
- ✓ Ley N.º 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- ✓ Decreto Ley N° 23211- 80 Aprobación del Concordato entre la Santa Sede y el Estado Peruano.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1495 Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 de 1984 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto de Urgencia N.º 017- 2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ D.S. N° 039-85-ED. Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior.
- ✓ D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

- ✓ D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior
- ✓ Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU
- ✓ R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula los lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
- ✓ Artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificada por la Resolución N° 070-2016-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- ✓ R.V.M. N° 177-2021-MINEDU norma técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- ✓ Resolución viceministerial N°176-2017-MINEDU que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica, modifica los numerales 2.1, 2.7 y 2.8 del artículo 2 del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa e incorpora el numeral 2.10 al artículo 2 de dicho Catálogo Nacional.
- ✓ R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- ✓ Resolución Directoral N° 0254-2006-ED. Disponen que Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados que hayan obtenido revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de carreras consignen en todo documento oficial y de publicidad, el número y fecha de la respectiva resolución de revalidación.
- ✓ R.D. N° 0321-2010-ED. Que aprueba los “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- ✓ R.S.G. N° 324-2018-ED. “Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos”.
- ✓ **D.S. 016-90-ED, del Convenio de la Acción Conjunta**
- ✓ **R.M N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano.**
- ✓ Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU. - Aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica Aprobar el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- ✓ R.M. N° 005-2018-MINEDU Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en IESP.
- ✓ R.S.G. N° 322-2017-MINEDU: Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IES.
- ✓ R.S.G. N° 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- ✓ R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo
- ✓ R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.
- ✓ **Resolución Directoral Regional N° 01588-2021, Convenio de Reformulación y renovación entre la DREA y el Arzobispado Metropolitano de Ayacucho para la Dirección, Gestión y Administración del I.E.S.T.PUB. “Víctor Álvarez Huapaya”.**

CAPÍTULO II

DENOMINACIÓN, CREACIÓN, REVALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN DE CARRERAS, FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

DE LA DENOMINACIÓN Y CREACIÓN

Art.05.- De acuerdo con el artículo 9 de la ley N.º 30512 el tipo de gestión institucional obedece a la denominación: públicas de gestión privada a cargo de entidades sin fines de lucro, como es el caso del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “Víctor Álvarez Huapaya”.

El IEST Público “Víctor Álvarez Huapaya” fue creada con Resolución Ministerial N.º 132-78-ED de fecha 27-01-1978 y el “Concordato de Relaciones Institucionales”, suscrito entre la Iglesia Católica, la Santa Sede y el Ministerio de Educación del Estado Peruano, en reconocimiento a la importante función ejercida en la formación histórica, cultural, moral y pastoral en nuestra comunidad Regional y del País.

La Renovación del Convenio entre el Arzobispado de Ayacucho con la Dirección Regional de Educación aprobado con la R.D.R N.º 01588-2021, para la Dirección y Administración del Instituto. El Arzobispado de Ayacucho en amparo de la Constitución Peruana y de la Legislación Educativa vigente garantiza el derecho a la Educación Superior Tecnológica y a la libertad de enseñanza en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”, ubicado en el Parque Miraflores del distrito de San Juan Bautista.

DE LA REVALIDACIÓN

Art.06.-El IEST entra en Adecuación con la R.S N.º 131-83-ED, y fue revalidado en mérito a la R.M. N.º 0118-2006-ED, y es insertado al Sistema Modular con la R.D N.º 0033-2008-ED.

DE LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS

Art.07.-El IEST “Víctor Álvarez Huapaya” ofrece 06 programas debidamente autorizadas:

- a. Contabilidad
- b. Enfermería Técnica
- c. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- d. Construcción Civil
- e. Producción Agropecuaria
- f. Guía Oficial de Turismo

DE LAS FUNCIONES

Art.08.-Son funciones básicas del Instituto Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”:

- a) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas, administrativas y de producción de bienes y prestación de servicios.
- b) Desarrollar, actualizar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares.
- c) Desarrollar acciones referidas a la innovación tecnológica y aplicación de tecnologías apropiadas a los programas de estudio que se ofertan.
- d) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades (bienes y servicios) a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios.
- e) Formular y ejecutar acciones y programas que contribuyan al desarrollo intelectual de los estudiantes a través de proyectos tecnológicos.
- f) Promover la creación y desarrollo de micro y pequeñas empresas en el ámbito regional.
- g) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, y reparación de sus instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.
- h) Programar y ejecutar el presupuesto de recursos propios y de otras fuentes que se le asignan de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Velar por el cumplimiento de las correspondientes normas decretadas por la superioridad para este nivel.
- j) Promover exposiciones, ventas, ferias y garantizar la participación en eventos similares de la región.
- k) Desarrollar actividades productivas, utilizando al máximo el potencial humano, la capacidad instalada y otros recursos, en apoyo a las acciones educativas y generar ingresos propios a la Institución.
- l) Organizar y coordinar acciones de orientación y bienestar del Educando.

- m) Lograr la acreditación y licenciamiento de las carreras profesionales cumpliendo con la nueva Ley de Institutos a través del trabajo del personal jerárquico, administrativos, docentes y estudiantes.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 09.- Son objetivos generales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya” los siguientes:

- a) Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en liderazgo, en planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la visión y misión institucional
- b) Fortalecer los procesos académicos a través de un currículo que garantice una sólida formación integral en los futuros profesionales: de Contabilidad, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Producción Agropecuaria, Guía Oficial de Turismo, Construcción Civil, y Enfermería Técnica a través de una preparación tecnológica, científica, humanística, espiritual con valores éticos, y morales, motivándolos al desarrollo de la innovación con responsabilidad social y cuidado del medio ambiente.
- c) Mantener las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar que permitan el buen desenvolvimiento y desarrollo de las competencias del personal administrativo y alumnado en general.
- d) Fortalecer la imagen institucional fomentando las actividades de proyección social en beneficio de la comunidad y manteniendo un vínculo permanente con los egresados.

Art. 10.- Son objetivos específicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya” los siguientes:

- a) Formular, elaborar y ejecutar proyectos de innovación y producción y/o prestación de servicios de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- b) Realizar diagnósticos de mercado ocupacional para determinar las especialidades requeridas a nivel regional y nacional.
- c) Organizar eventos de capacitación y actualización en las diferentes especialidades requeridas a nivel regional.
- d) Coordinar acciones con diferentes sectores como: Salud, Agricultura, Comercio, Turismo, gobiernos locales, sectores privados y afines con el objeto de integrar las actividades para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Profesionales y otros.
- e) Establecer las actividades deportivas, recreativas, culturales, de proyección social y bienestar estudiantil.
- f) Mantener permanentemente la implementación y atención de la biblioteca física y virtual a fin de completar la dotación de una bibliografía adecuada a las especialidades profesionales que ofrece la Institución.
- g) Ejecutar acciones de proyección social hacia la comunidad que contribuyan al desarrollo de la región y el país.
- h) Contribuir en el mejoramiento del nivel académico y técnico en la formación profesional de los estudiantes.
- i) Realizar convenios con Instituciones de los diferentes sectores, tanto a nivel regional y nacional, en proyectos de implementación técnico pedagógico y de infraestructura.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

DE LA AUTONOMÍA

Art.11.-El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”, goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a la Ley; asimismo bajo el amparo de los convenios para su administración que anteceden a toda norma emitida por el Ministerio de Educación y acorde a su naturaleza, conforme al **Art. 9º de la Ley 30512 - Ley de Institutos, es de gestión privada a cargo de entidades sin fines de lucro**. De la misma manera contextualizan el itinerario formativo de cada programa de estudio considerando las necesidades locales, regionales y nacionales.

Art.12.-En cuanto a la autonomía económica la institución actuará de acuerdo con el Art. 4 del Reglamento de la Ley 30512 establece la organización y administración de sus bienes recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado por dicha Ley.

Art.13.-En cuanto a la autonomía administrativa, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Víctor Álvarez Huapaya", de acuerdo con sus características geopolítica, y administrativas depende normativamente del Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y administrativamente por el Arzobispado Metropolitano de Ayacucho, con el fin de garantizar un servicio de calidad respetando los procedimientos acordes a la normativa vigente.

DE LA ARTICULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES

Art.14.- Los programas de estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados

Art.15.- Los estudiantes que estudiaron en CETPRO nivel medio y hayan concluido sus estudios en Educación Básica Regular podrán convalidar con el IESTP siempre y cuando exista una compatibilidad entre el programa de estudio y las unidades didácticas.

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I NORMATIVIDAD

DE LAS MODALIDADES O TIPOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.16.-El servicio educativo brindado por el IEST Público "Víctor Álvarez Huapaya" es bajo la modalidad presencial, donde el estudiante desarrolla la totalidad de horas y créditos del programa de estudios en el instituto o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla las EFSRT. En los estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teórica-práctica o treinta y dos (32) horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

Por otro lado, en situaciones de emergencia afectadas por eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que impidan el desarrollo normal del servicio educativo, de forma alternativa el estudiante desarrollará sus créditos bajo la modalidad semipresencial o a distancia. El servicio educativo semipresencial se desarrolla a través de horas presenciales en el Instituto y horas realizadas en entornos virtuales de aprendizaje. Mientras que el servicio educativo a distancia se desarrolla el total de las horas de los programas de estudios a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA).

Las formas de brindar el servicio educativo no presencial o remoto en entornos virtuales puede darse bajo la forma síncrona y asíncrona, con el uso de herramientas digitales y plataformas LMS.

- **Formación Asíncrona:** Forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. El uso de la tecnología permite que los aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, dándole al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. En este tipo de formación se usan herramientas como foros y correo electrónico.
- **Formación Síncrona:** Es otra forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente - estudiante al mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras.

Independientemente del tipo de prestación del Servicio Educativo, el instituto desarrolla los procesos académicos (admisión, matrícula, sustentación, titulación, entre otros), preferentemente utilizando mecanismos no presenciales o remotos, de acuerdo con lo precisado en la RMV N.º 049 -2022-MINEDU.

DEL NIVEL FORMATIVO

Art.17.- Los programas de estudio que brinda el IEST Público “Víctor Álvarez Huapaya” se organizan de acuerdo con el Nivel Profesional Técnico.

DE LOS ESTUDIOS

Art. 18.- El IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en el Instituto y a las que los estudiantes de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella.

PLAN DE ESTUDIOS

Art. 19.- La formación de los estudiantes en el IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” se desarrollará en programas de estudio orientados al nivel formativo Profesional Técnico. Dicho nivel formativo corresponde a programas de una duración mínima de 120 créditos, respectivamente.

Los niveles formativos del IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” se desarrollan a través de programas de estudio organizados en módulos formativos, los mismos que a su vez comprenden los siguientes componentes curriculares:

- a. Competencias técnicas o específicas;
- b. Competencias para la empleabilidad;
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos de los programas de estudio se organizan de acuerdo con la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo que se espera de los estudiantes.

1) DEL AÑO ACADÉMICO

- a. El año académico se compone de dos periodos regulares, par e impar.
- b. Los periodos académicos regulares tienen una duración de dieciocho semanas, en las que están incluidas todas las evaluaciones.
- c. La hora pedagógica tendrá una duración de 45 minutos.

2) DEL CURRÍCULO ACADÉMICO

- a. El currículo académico obedece al perfil del egresado y establece los siguientes aspectos:
 - a.1 Las unidades didácticas y las horas académicas;
 - a.2 La secuencialidad de las unidades didácticas por nivel formativo y sus requisitos de cumplimiento;
 - a.3 Los créditos de cada unidad didáctica.
- b. Los Coordinadores de Área y jefe de Unidad Académica evalúan permanentemente los currículos académicos de los programas de estudio y los adaptan a los requerimientos del mercado. En tal sentido, cada cierto tiempo, se presenta la necesidad de modificar los planes curriculares.
- c. Los Coordinadores de Área, en coordinación con el Unidad Académica podrán establecer equivalencias de unidades didácticas del nuevo currículo académico respecto del anterior para fines de convalidación.

3) DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Tipo de unidad didáctica
Las unidades didácticas que se desarrollan en el Instituto son obligatorias y se clasifican en:
 - a.1 Unidades didácticas asociadas a competencias técnicas o específicas;
 - a.2 Unidades didácticas asociadas a competencias de empleabilidad;

4) MATRÍCULA

La matrícula regular corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión o cuando un estudiante fue promovido en el semestre. Un estudiante promovido es aquel que ha aprobado

todas las unidades didácticas del semestre académico.

5) DE LAS EVALUACIONES

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de logro de aprendizaje de los estudiantes, comprende los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, puede darse en cada momento de la actividad de aprendizaje.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y se toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

El objetivo final de la evaluación de competencias busca verificar el logro de la capacidad específicas del estudiante a través de indicadores, mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones planteadas.

Evaluación ordinaria, se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. El estudiante tiene derecho a solicitar al docente durante el desarrollo del semestre las evaluaciones de recuperación necesarias para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, siempre y cuando tenga una asistencia regular.

- El docente debe tener en cuenta las características de la evaluación del estudiante que debe ser continua, flexible, integral, sistemática y con criterio; y además cumplir con los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación estipulado en los lineamientos académicos generales de la educación superior tecnológica.
- La nota mínima aprobatoria es trece (13). Obtenidas del promedio de los indicadores de logro de las Unidades Didácticas (UD). En todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Están autorizados a rendir las evaluaciones de recuperación al final del semestre los estudiantes que hayan desaprobado con calificaciones entre 11 y 12. El coordinador del programa de estudio es el responsable de remitir pre-actas a fin de autorizar la evaluación. Será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 75% del número total de UD de especialidad matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el semestre.
- Los estudiantes que obtengan al final del semestre en las Unidades Didácticas notas de 05 a 10 en el promedio final, están obligados a repetir la Unidad Didáctica en el semestre correspondiente.
- El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación. La inasistencia de estudiantes en el desarrollo de clases virtuales o remoto, igual será controlada y acumulada.
- De la inasistencia y desaprobación automática, se anotará en el Registro Auxiliar y Acta la nota (00) y en la observación se anotará la sigla DPI (desaprobado por inasistencia).

Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas/asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre y cuando no hayan transcurrido hasta (03) años, según el cronograma establecido por la institución, previo pago según el TUPA.

- Si al rendir el examen extraordinario de las unidades didácticas de repitencia se desaprueba el estudiante, será retirado del Instituto automáticamente, perdiendo su condición de estudiante.
- Es responsabilidad del coordinador del programa de estudios designar al docente que estará a cargo de la evaluación, indicando fecha y hora de la actividad, según el

- cronograma de actividades.
- El Examen extraordinario será registrado en un acta y elevado a Unidad Académica en un plazo no mayor a 24 horas, anexando la prueba calificada.

Art. 20.- RÉGIMEN DE ASISTENCIA

El régimen de asistencia está regulado sobre la base de los siguientes parámetros:

1) DE LA ASISTENCIA A CLASES

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases programadas (teoría, laboratorio o taller). El registro de asistencia se realizará iniciada la sesión y/o al finalizar. Se registran únicamente dos estados para el estudiante: Presente o Falta (no se considerarán tardanzas).
- b. El estudiante deberá solicitar al docente, en la siguiente clase programada, la justificación de inasistencia respectiva considerando los siguientes casos:
 - b.1 Situaciones de emergencia médica;
 - b.2 Muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos);
 - b.3 Participación oficial en eventos deportivos o de otro tipo;
 - b.4 Situación laboral con la presentación de una constancia de trabajo;
 - b.5 Informes emitidos por el área de Bienestar y Empleabilidad (Servicio al Estudiante) y enviados directamente al docente.
- c. El estudiante que por cualquier razón tenga una asistencia inferior al 70% en las clases programadas, recibe una calificación de cero (00) desaprobado por inasistencia - DPI.
- d. En caso el docente no trámite la solicitud del estudiante en 5 días hábiles, el estudiante podrá presentar su justificación de inasistencia al Jefe Académico/Coordinador Académico de su programa, quien lo deberá resolver en un plazo de 05 días hábiles.

2) DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES

- a. El sílabo, programación, ficha de actividad de aprendizaje de la unidad didáctica será expuesto y entregada por el docente a los delegados de aula, y esta a su vez entregará a sus compañeros el primer día de clase.
- b. Las clases programadas serán dictadas en las fechas y horas académicas previstas. Si por cualquier motivo esto no fuera posible, la clase se recuperará en una fecha posterior de manera presencial o virtual.
- c. Si transcurridos los cinco minutos de la hora programada de inicio el docente no está presente y no se ha recibido comunicación alguna respecto a la demora, el delegado debe comunicar al coordinador de área dejando constancia de la inasistencia del docente.
- d. Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurridos los cinco minutos de la hora programada de inicio de la sesión, el docente pasará asistencia y se considerará como clase dictada o presentación de trabajos.

Art. 21.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

1) DE LAS EVALUACIONES

- a. Para efectos de evaluación regular dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:
 - a.1 Evaluaciones integrales de forma continua, utilizándose diversos instrumentos de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

2) DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas. En todos los casos, la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (00).
- c. El estudiante que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (00).

Art. 22.- PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

La promoción de los estudiantes es por semestre académico. Al término del periodo académico, un

estudiante promovido es aquel que ha aprobado el 75% de todas las unidades didácticas de especialidad matriculadas.

Art. 23.- PROCESOS ACADEMICOS

Son considerados procesos académicos los que se precisan a continuación:

DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

El instituto publicará el cronograma de actividades académicas:

- a. Matrícula
- b. Convalidaciones por traslado
- c. Reserva de matrícula
- d. Reingresos

a) DE LA RATIFICACION DE MATRÍCULA

- a.1 La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el cronograma de actividades por cada periodo académico.
- a.2 La matrícula implica el compromiso de cumplir con los procedimientos y reglamentos establecidos por el instituto.
- a.3 Una vez matriculado, el estudiante puede solicitar licencia académica demostrando causas justificadas, por lo que se le concederá la reserva de matrícula.
- a.4 Respecto a la matrícula extemporánea, se realizará de acuerdo al cronograma de actividades académicas.

b) DE LAS CONVALIDACIONES POR TRASLADO

- b.1 La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP "Víctor Álvarez Huapaya" reconoce las capacidades adquiridas por el estudiante en el ámbito educativo o laboral, donde la convalidación no conduce a un título o certificación.
- b.2 Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b.3 Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- b.4 El proceso de convalidación se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:
 - Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de

- estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos de aprendizaje similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- Respecto a convalidación por unidades de competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

c) DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

- c.1 El estudiante que desea reservar su matrícula debe solicitarla en las fechas establecidas según el cronograma de actividades. La reserva de matrícula (licencia académica) será otorgando únicamente al semestre II, III, IV, V y VI. Para ello, el estudiante debe haber pagado su derecho de matrícula.

d) DE LA REINCORPORACIÓN

- d.1 El estudiante deberá abonar el derecho correspondiente al trámite; luego registrar su reincorporación.
- d.2 Realizada las actividades anteriores, el estudiante deberá llenar una ficha de matrícula y continuar el proceso como estudiante regular.

Art.24.- DE LA CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de un módulo, estudios de manera parcial o total. Los certificados y constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. Certificado modular: Para obtener el certificado modular el estudiante deberá aprobar las unidades didactas de especialidad, empleabilidad y EFSRT.
- b. Certificado de estudios: Para obtener el certificado de estudios el estudiante deberá acreditar la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c. Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

Art.25.- TITULACIÓN

El área de secretaría académica es responsable de organizar el proceso de titulación y gestionar la tramitación de los títulos de los egresados aptos para titularse.

1) PROCESO DE TITULACIÓN

Modalidades de titulación

- Trabajo de aplicación profesional, para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario se puede realizar por un máximo de cuatro (04) estudiantes, y en caso se trate del mismo programa de estudios puede ser realizado hasta por un máximo de (02)

estudiantes, con el asesoramiento de un docente que no cumpla la función de coordinador de área.

- Examen de suficiencia profesional, se realiza mediante un examen escrito con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

PLAN TRADICIONAL

- a. Los egresados que han concluido los estudios de seis semestres académicos y cumplen los requisitos para la obtención del título pueden iniciar el trámite de obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- b. El egresado debe cumplir los siguientes requisitos para obtener el:
 - b.1 Título profesional técnico:
 - b.1.1 Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios de la carrera profesional respectiva;
 - b.1.2 Es requisito haber aprobado las prácticas pre profesionales.
 - b.1.3 El proceso del examen de suficiencia profesional es realizado de manera presencial.
 - b.1.4 En caso de situaciones de emergencia afectadas por eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que impidan el normal proceso, ésta se desarrollará preferentemente utilizando mecanismos no presenciales o remotos, de acuerdo con las características de cada carrera profesional.
- c. Para ser declarado expedito del examen de aplicación profesional y/o examen de suficiencia con el plan tradicional, el egresado deberá presentar los siguientes requisitos:
 - c.1 Certificado de estudios que evidencie la aprobación de todas las unidades didácticas de su plan de estudios, incluidas las practicas pre profesionales;
 - c.2 Acta de aprobación que acredite la practica pre profesional (inicial, intermedio y final);
 - c.3 No tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución;

PLAN MODULAR

- d. Los egresados que han concluido los estudios de seis semestres académicos y cumplen los requisitos para la obtención del título pueden iniciar el trámite de obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- e. El egresado debe cumplir los siguientes requisitos para obtener el:
 - e.1 Título profesional técnico:
 - e.1.1 Presentar copia de los certificados modulares de su respectivo plan de estudios según el programa de estudios.
 - e.1.2 Certificado de estudios que evidencie la aprobación de todas las unidades didácticas de su plan de estudios, incluidas las EFSRT;
 - e.1.3 El proceso del examen de suficiencia profesional es realizado de manera presencial.
 - e.1.4 En caso de situaciones de emergencia afectadas por eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que impidan el normal proceso, ésta se desarrollará preferentemente utilizando mecanismos no presenciales o remotos, de acuerdo con las características de cada programa de estudios.

DE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

Art 26° Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las responsabilidades, conducta y respeto de los estudiantes a las disposiciones de disciplina establecidas en el instituto y a las normas que los estudiantes de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella, así como en otros ámbitos identificados como patrimonio nuestro.

Art. 27.- RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes en la IES, disposiciones internas de la Institución y normas adicionales.
- b) Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el IESTP.
- c) El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones contra la moral y las buenas costumbres dentro de la institución o en el perímetro, que atente contra la salud física o mental y desmerezca su condición de estudiante del nivel de educación superior.
- d) Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- e) Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando los canales de comunicación señalados por el Instituto.
- f) Proporcionar datos personales verídicos (domicilio, teléfono fijo y celular, nombre del apoderado, correo electrónico, entre otros) cuando se solicite.

Art. 28.- NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

- a) **AL INGRESAR AL LOCAL INSTITUCIONAL**
 - Para ingresar al centro de estudios, el estudiante deberá identificarse con su carné del instituto o carné de vacunación institucional. Por razones de seguridad, será posible que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros, cuando sea necesario.
 - El estudiante ingresará al local en el horario de 7:15 am a 7:30 a.m. Pasado ese tiempo no se le permitirá el ingreso a la institución.
 - Los vehículos motorizados de propiedad de los estudiantes deberán ser autorizados por la institución para su ingreso y control.
- b) **DE LA PRESENTACIÓN**
 - Los estudiantes deberán asistir con el uniforme oficial establecido por la institución.
- c) **DEL IZAMIENTO DEL PABELLÓN NACIONAL**

La apertura de la semana (lunes) se inicia con la ceremonia cívico religioso con participación de forma activa y ordenada de la comunidad educativa.

DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art 29.- PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1) Principios

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige, por los siguientes principios:

- a. **Principio de dignidad y defensa de la persona:** las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. **Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u

orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.

- d. **Principio de respeto de la integridad personal:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. **Principio de intervención inmediata y oportuna:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- f. **Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. **Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- h. **Principio de impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- i. **Principio de informalismo:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- j. **Principio de celeridad:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- k. **Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- l. **Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

2) Concepto

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

3) Medidas de prevención

Las siguientes son medidas de prevención que el IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” adopta como

parte de su compromiso con la comunidad educativa:

- a. Difusión del presente reglamento, así como de los canales y formatos de denuncia que éste prevé.
- b. Encuesta anual que, entre otros, permite identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- c. Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. al inicio de la relación con el IESTP “Víctor Álvarez Huapaya”.
- d. Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.

4) Del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) Estructura y Funciones

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (en adelante, CIHSA), está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente (es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes). Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- c. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- d. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo. Formula recomendación al/a la director/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- e. Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N.º 27942 en coordinación con el área de Bienestar y Empleabilidad, en los casos en que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- f. Elabora el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Bienestar y Empleabilidad.
- g. Implementa, administra y custodia un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del CIHSA.

5) Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico

De conformidad con lo dispuesto en la Décimo Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N.º 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el Ministerio de Educación establecerá el procedimiento para la conformación del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico, con integrantes titulares y suplentes, el plazo de su mandato, así como los requisitos que deben cumplir.

6) Procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario debe llevarse a cabo con pleno respeto a los principios de

actuación establecidos en el presente reglamento, así como los enfoques y principios contemplados en la normativa sobre la materia.

Procedimiento Disciplinario en casos en que el denunciado es estudiante:

a. Entes encargados:

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un estudiante son:

Comité de Ética, Disciplina y Permanencia: es el encargado de la investigación y de la imposición de la sanción, en caso corresponda en primera instancia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) - es el encargado de la recepción de denuncias, traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia y demás funciones descritas en el presente artículo.

Bienestar y Empleabilidad -. podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al CIHSA, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa. El Servicio al Estudiante deberá convocar a asamblea para la elección de los representantes del CIHSA cada dos años.

b. Denuncia

El formato para la presentación de denuncias por actos de hostigamiento sexual se encuentra a disposición de los alumnos en el área de Bienestar y Empleabilidad.

c. Traslado de la denuncia al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia

Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, el CIHSA, en el plazo de 01 día hábil, correrá traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.

d. Comunicaciones a la autoridad

La Dirección General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público.

e. Medidas de Protección

En un plazo de 03 días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán la/s medida/s de protección que determine el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia a pedido de quien acusa o de oficio. Sin perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por la persona.
- c. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- d. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

f. Investigación y Sanción

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario desde que el órgano competente toma conocimiento, dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Al finalizar dicho plazo, el Comité de Ética y Permanencia emite el informe con las conclusiones de la investigación. Dicho informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la emisión del informe. Dentro de dicho plazo, traslada el informe a el/la

quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

Procedimiento Disciplinario en casos en que el denunciado es personal docente:

a. Entes encargados:

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un docente del instituto:

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) - es el encargado de la recepción de denuncias y demás funciones descritas en el presente artículo. Asimismo, el CIHSA deberá informar al Director General del IESTP "Víctor Álvarez Huapaya" sobre la denuncia el mismo día de recibida la misma.

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Laboral (en adelante, CIHSL) - Se rige por la Política y Procedimiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del IESTP "Víctor Álvarez Huapaya". Es el encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento en los casos en que el/la acusado/a se trate de personal administrativo o docente del instituto.

Bienestar y Empleabilidad -. Podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al CIHSA, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa. Bienestar deberá convocar a asamblea para la elección de los representantes del CIHSA cada dos años.

b. Denuncia

El formato para la presentación de denuncias por actos de hostigamiento sexual, se encuentra a disposición de los alumnos en el área de Bienestar y Empleabilidad.

c. Traslado de la denuncia al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia

Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, el CIHSA, en el plazo de 01 día hábil, correrá traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia para que inicie la investigación correspondiente y emita el informe describiendo los hechos y recomendando la sanción, de ser el caso, dentro de los siguientes quince (15) días calendario de recibido.

d. Atención médica y psicológica

El Director General pondrá a disposición de la víctima los canales de atención correspondientes en un plazo de 01 día hábil desde recibida la denuncia.

e. Comunicaciones a la autoridad

La Dirección General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público.

Una vez definida la sanción o medida a aplicar, de ser el caso, esta es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes.

f. Medidas de Protección

En un plazo máximo de 03 días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán la/s medida/s de protección que determine el IESTP "Víctor Álvarez Huapaya", a pedido de quien acusa o de oficio. Sin perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- d. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

g. Investigación y Sanción

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario desde que el Comité de Ética y Permanencia, dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Al finalizar dicho plazo, el Comité de Ética y Permanencia emite el informe con las conclusiones de la investigación. Dicho informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivado.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la emisión del informe. Dentro de dicho plazo, traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

ADMISIÓN

Art.30.- El postulante al IES “Víctor Álvarez Huapaya” debe estar altamente comprometida con su formación y desarrollo personal, haber culminado la educación secundaria y estar dispuesta a esforzarse de acuerdo con las exigencias estipuladas por el Instituto en su reglamento de estudiantes.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art.31.- COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

Para la ejecución del proceso de admisión en el IES “Víctor Álvarez Huapaya”, se conformará una Comisión Institucional de Admisión, quienes cumplirán las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de R.V. N° 049-2022-MINEDU
- b. Elaborar el Reglamento de Admisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- c. Elaborar el Examen de Admisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- d. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- e. Remitir a la DRE - Ayacucho, 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.
- f. La comisión Institucional del Proceso de Admisión, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente Honorario	Arzobispo de Ayacucho
Presidente	Director del Instituto
Secretario	Jefe de la Unidad Académica
Tesorero	Jefe de la Unidad de Administración.
Bienestar y Bioseguridad	Coordinador de Empleabilidad y Bienestar
Delegados	Un Representante de la DRE - Ayacucho.
Observadores	Un Representante de Docentes.
	Un Representante de Estudiantes.

Art.32.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

La inscripción al proceso de admisión del IEST “Víctor Álvarez Huapaya” es realizada de manera presencial. Sin embargo, en situaciones de emergencia afectadas por eventos extraordinarios e imprevisibles que impidan tal proceso, se desarrolla preferentemente utilizándose mecanismos no presenciales o remotos. Los requisitos de inscripción al proceso de admisión en todas sus modalidades (ordinario y exoneración) serán detallados en el Reglamento de Admisión elaborada por comisión Institucional del Proceso de Admisión.

Art.33.- MODALIDADES ADMISIÓN

La admisión al IEST “Víctor Álvarez Huapaya” se produce por modalidad Ordinaria y Exonerados.

- **Ordinaria:** El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación. Siendo requisito la obtención de una nota aprobatoria.
- **Por exoneración:** Pueden acogerse al ingreso por exoneración a una sola vacante por programa: Los deportistas calificados, a estudiantes talentosos, a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.
- **Por ingreso extraordinario:** serán considerados aquellos postulantes comprendidos en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
Los detalles del proceso de exoneración al examen de admisión son establecidos en el Reglamento de Admisión, donde se especifican metas, requisitos de exoneraciones y otros.

Art.34.- CONVOCATORIA Y CONTENIDO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN:

- a. El proceso de Admisión del Instituto se realizará en dos (2) convocatorias o periodos de acuerdo con el cronograma establecido por la comisión Institucional del Proceso de Admisión, el cual será publicado en la página web institucional para conocimiento del público en general
- b. La evaluación del ingresante cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad. Y se realizará a través de un solo examen que rendirán los postulantes de todas los Programas de Estudio debidamente registrados y comprende los siguientes aspectos:

Modalidad presencial	
Aptitud Académica	15%
Comunicación	15%
Ciencias Sociales	25%
Matemáticas	35%
Cultura General	10%
Modalidad virtual	
Razonamiento Verbal	08 preguntas
Razonamiento Matemático	07 preguntas
Cultura General	05 preguntas
Especialidad del programa de estudios a la que postula	20 preguntas

Art.35.- DETERMINACIÓN DE VACANTES:

Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito, y solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de nota (11) Once como resultado de su examen, en caso de empate en el último puesto, se tendrá en cuenta los resultados obtenidos bajo el siguiente orden:

- Aptitud Académica.
- Comunicación.
- Ciencias Sociales.

Art.36.- DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los procesos detallados del desarrollo del proceso de admisión serán de acuerdo con el Reglamento de Admisión elaborado por comisión Institucional del Proceso de Admisión.

Art.37.- DE LOS INGRESANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El número de ingresantes no debe ser menor a 15 estudiantes por programa de estudio. La publicación de los resultados se realizará en la página web institucional, en la página de Facebook oficial y en el periódico mural de la institución.

Art.38.- SANCIONES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

Las sanciones a los postulantes que vulneren el proceso de admisión serán detalladas en el Reglamento de Admisión elaborado por la Comisión Institucional del Proceso de Admisión.

DE LA MATRÍCULA

Art.39.-MATRÍCULA DE LOS INGRESANTES EN MODALIDAD ORDINARIA, EXONERACIÓN Y EXTRAORDINARIA

- 1) Es el proceso mediante el cual, una persona que alcanzó una vacante en el proceso de admisión o cumplió los procesos de traslado externo, convalidación se matricula en una carrera profesional que acredita su condición de estudiante del IEST “Víctor Álvarez Huapaya” y lo compromete a cumplir el reglamento interno institucional. Además, el estudiante debe acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica Secundaria, mediante el certificado de estudios correspondiente.
- 2) El proceso de matrícula es realizado de manera presencial. En caso de situaciones de emergencia afectadas por eventos extraordinarios e imprevisibles que impidan el normal proceso, ésta se desarrollará preferentemente utilizando mecanismos no presenciales o remotos.
Los requisitos de matrícula son:
 - Certificado de estudios secundarios concluidos en la EBR y CEBA. Para el caso de ingresantes extranjeros o peruanos que han estudiado en el extranjero, deberán contar con una resolución de reconocimiento por parte del Ministerio de Educación.
 - DNI o partida de nacimiento. Para el caso de ingresantes extranjeros, deberán presentar copia del carné de extranjería o pasaporte vigente.
 - Pago de la matrícula.
- 3) La matrícula se realiza por cada periodo académico cuando el estudiante haya ingresado al Instituto y por cada unidad didáctica.
- 4) El código de matrícula asignado al estudiante será su número de DNI y para los extranjeros, será el número de carnet de extranjería o pasaporte.
- 5) Los ingresantes que no hayan efectuado su matrícula en las fechas señaladas, incluyendo la matrícula extemporánea, perderán automáticamente su vacante.
- 6) El estudiante que retire voluntariamente sus expedientes de matrícula deberá presentar carta notarial de renuncia a su condición de estudiante.
- 7) El costo de matrícula será de acuerdo con el TUPA, incrementándose en caso de no matricularse en el plazo establecido.

BECAS

Art 40.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Víctor Álvarez Huapaya” brinda una sólida formación académica que responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, otorgando respaldo económico a través del programa de becas a los mejores estudiantes.

Art 41.- Aplicación de la beca:

1. Aplica al estudiante por programa de estudio, que haya obtenido el promedio ponderado más alto de un periodo académico.
2. En caso de empate en el cómputo, se calculará el promedio con dos decimales para establecer el orden de mérito correspondiente. Si el empate persiste, el beneficio será distribuido de manera

- proporcional entre el número de estudiantes empatados.
3. El beneficio consiste en la entrega de una beca del 100% en el pago por concepto de matrícula.
 4. El estudiante no deberá tener unidades didácticas desaprobadas en el período académico en el que obtuvo el primer puesto.
 5. No deberá haberse retirado de ninguna unidad didáctica.
 6. La beca es válida solo para un periodo académico.
 7. Se comunicará la relación de estudiantes beneficiados por la beca al cierre del periodo académico mediante el correo institucional.

Art 42.- De la adjudicación de la beca

El reconocimiento y adjudicación de la beca será realizado en ceremonia pública en las instalaciones del Instituto.

Art 43.- COSTOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS

Todo proceso académico contemplado en el TUPA, esta sujeta a los pagos correspondiente sin excepción alguna, sin derecho a devolución.

PLATAFORMA DE INFORMACIÓN

Art 44.-DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN

El IESTP “Víctor Álvarez de Huapaya” gestiona su información académica y administrativa a sus estudiantes a través del uso de recursos y plataformas digitales. Estas plataformas digitales permiten facilitar información oportuna sobre los procesos académicos y así como de su situación académica y administrativa.

CENTROS DE SERVICIO DE INFORMACIÓN

Art 45.- USO Y MANEJO DE RECURSOS

SERVICIOS PARA USUARIOS EN GENERAL

- a. Para mantener el orden, tanto los libros como las revistas serán entregados por la encargada de la biblioteca.
- b. Por respeto a los lectores, no es posible formar grupos de dos o más personas en la sala de lectura, ni en la sala de computadoras.
- c. Para utilizar un escritorio, se requiere un mínimo de dos y un máximo de cinco personas, todos los integrantes del grupo deben registrarse. Con respecto a los grupos de dos integrantes, ambos miembros del grupo deberán encontrarse físicamente en el escritorio.
- d. Todos los recursos del Centro de Información se utilizan sólo con fines académicos.
- e. La reserva y activación de recursos es exclusiva para los estudiantes del Instituto.
- f. La extensión de tiempo para el uso de recursos deberá ser solicitada en el módulo de atención y el personal aceptará la solicitud según los siguientes criterios:
 - Disponibilidad de equipos o espacios
 - Demanda baja o media de los recursos
 - El o los usuarios solicitantes no han infringido las normas de comportamiento durante su permanencia en el Centro de Información.
- g. Para hacer uso del servicio los egresados y/o graduados deberán identificarse con su DNI original y vigente.
- h. Los egresados del Instituto tienen acceso a todos los servicios del Centro de Información, excepto el de Préstamo a Casa.

Art 45.-INFRACCIONES Y SANCIONES

- a. El retiro no autorizado de documentos del Centro de Información será sancionado con una amonestación y, dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el presente reglamento.
- b. El usuario que perturbe a los demás haciendo bulla o tomando fotografías dentro de los ambientes, sin autorización del responsable del área, recibirá una llamada de atención verbal. Si no la atiende, se le suspenderán los servicios del Centro de Información por siete días.
- c. El usuario que sea sorprendido deteriorando equipos, mobiliario o documentos del Centro de Información, será sancionado con una amonestación y, dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el presente reglamento.
- d. Está prohibido fumar y el ingreso de alimentos, si se sorprende será sancionado con siete días de suspensión de los servicios del Centro de Información.
- e. En caso de corte del suministro eléctrico, los estudiantes deberán mostrar sus pertenencias al momento de salir del Centro de Información. En pro de salvaguardar la colección, el personal las verificará.
- f. En caso de infracción o amonestación, el estudiante deberá identificarse y entregar su carné al personal del Centro de Información.
- g. El usuario que falte el respeto al personal del Centro de Información es sancionado de

acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina.

DEL CUIDADO DE LAS PERTENENCIAS

- a. La institución no se hace responsable por la pérdida o daño sufrido por las pertenencias de los estudiantes, por lo que se les solicita mantenerlos a buen recaudo.
- b. De encontrar algún bien ajeno, reportarlo al personal del área o en su defecto entregarlo en el centro de atención, caso contrario recibirá una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina del Instituto.
- c. Todos los bienes de propiedad de los estudiantes encontrados en el Centro de Información serán dejados bajo custodia del personal del área hasta que sea reclamado por su dueño.
- d. La institución no se hace responsable por el acceso a las cuentas personales de correos electrónicos, redes sociales u otras plataformas digitales de los estudiantes que no hayan cerrado adecuadamente su sesión en las computadoras de trabajo.

AULAS, LABORATORIOS, TALLERES Y CENTROS EXPERIMENTALES

Art 46.- El área de Administración administra los equipos de cómputo y componentes de las Aulas, Laboratorios, Talleres y Centros Experimentales brindándoles un mantenimiento preventivo y correctivo para ofrecer un adecuado servicio a los estudiantes.

DE LOS SERVICIOS Y SOPORTE

- El área de Administración es responsable de la instalación y mantenimiento preventivo de Aulas, Laboratorios, Talleres y Centros Experimentales, además de software y aplicativos en equipos de cómputo de los laboratorios.
- Brinda asistencia técnica, en los laboratorios, a los estudiantes y docentes en caso se presente dificultades con el software y/o aplicativo instalado, y fallas que se presenten en los equipos de cómputo.

DEL USO DE LABORATORIO

- El Asistente de Administración, Docente y/o Coordinador de Área es el único responsable de la apertura y cierre de las Aulas, Laboratorios, Talleres y Centros Experimentales, los mismos que siempre deben estar bajo llave cuando no está en uso.
- El docente debe ser el primero en ingresar y el último en salir del laboratorio y las aulas talleres.
- Al término de la sesión de clase, el docente debe dejar cerrado con seguro el laboratorio y las aulas talleres.
- Durante el periodo de clases, el laboratorio está bajo responsabilidad del docente.
- En ninguna circunstancia, se puede quedar abierto el laboratorio; a menos que el asistente del área esté presente y le pida hacerlo.
- Durante el periodo de los descansos (break), el docente deberá cerrar el laboratorio.
- El personal de limpieza y seguridad solo deberá ingresar a cumplir con sus labores con el permiso del asistente de administración.
- Está prohibido comer o fumar dentro del laboratorio.
- Los docentes y el personal de Administración de Aulas, Laboratorios y Talleres darán estricto cumplimiento al control de los equipos de cómputo en los laboratorios.
- El área de Administración de Aulas, Laboratorios y Talleres es el responsable de la administración de los recursos con que se cuenta.

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE:

- El estudiante que deteriore o dañe los recursos o bienes de la institución, asumirán su reposición respectiva bajo su responsabilidad.
- La tolerancia para el ingreso al laboratorio será de 10 minutos como máximo.
- Es de entera responsabilidad del estudiante comprobar el estado del equipo antes de utilizarlo, además del software instalado y de las fallas que pudiese tener, e informará inmediatamente, al asistente de turno; de lo contrario, se asumirá que el estudiante fue quien originó la falla y será sancionado.
- El estudiante se ubicará en el computador de su elección y, una vez ubicado, ya no podrá

- cambiarse de computador.
- El estudiante no deberá:
 - (1) ingresar al laboratorio sin autorización;
 - (2) acceder a páginas web que no sean de carácter académico, a su correo electrónico y/o ejecutar software no permitidos para acceder a cualquier enlace web;
 - (3) instalar ningún software en el computador en el cual se ubicó ni en ningún otro computador;
 - (4) hacer uso de juegos de computadora, chat, ni revisar material que atente contra la moral y las buenas costumbres;
 - (5) modificar la configuración del computador (dirección ip, fondo de pantalla, fuente de texto, apariencia, entre otros);
 - (6) desconectar equipos del laboratorio y conectar equipos de uso personal.

DE LAS AMONESTACIONES

- Al brindarles acceso a Internet, los estudiantes serán constantemente monitoreados a fin de que cumplan con lo establecido. Si el estudiante infringe este reglamento, será amonestado.
- Se considera una falta la ejecución o aplicación de juegos en las computadoras y/o el uso de estas con fines distintos a lo académico. De ser detectados cometiendo dicha falta será amonestado.
- Incurrir en alguna falta hará que el estudiante sea suspendido y, de acuerdo con la falta cometida, será acreedor a una amonestación por parte del Servicio al Estudiante.
- Las amonestaciones son acumulativas y que, al sumar 2 amonestaciones, el estudiante será suspendido de la institución para el semestre académico en curso (manual del estudiante).

INSERCIÓN LABORAL Y CONVENIOS DE PRÁCTICAS

Art 47.- Es el área encargada de ayudar a los estudiantes y egresados a conseguir experiencias laborales que contribuyan a desarrollar su carrera exitosamente. Este servicio promueve la generación de empleo, capacitación y asesorías en temas laborales, vinculando a nuestros estudiantes y egresados con el mercado laboral (empresas/instituciones).

Art 48.- LOS SERVICIOS DEL ÁREA

PRINCIPALES SERVICIOS

- a. Bolsa de trabajo, con ofertas laborales para estudiantes desde el primer semestre hasta egresados.
- b. Asesoría en temas laborales que ayuden al estudiante o egresado a insertarse al mercado laboral.
- c. Emisión de documentos relacionados con temas laborales, como cartas de presentación para prácticas o trabajo, firma de convenios de prácticas pre-profesionales o de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, etc.

Art 49.- DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS

Se considera usuario del servicio con derecho al mismo a:

- a. Estudiantes regulares de los programas de estudios del IEST Víctor Álvarez Huapaya.
- b. Egresados de todos los programas de estudios del IES IEST Víctor Álvarez Huapaya.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO

Art.50.- Los documentos de uso interno y externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial impreso expedido por el MINEDU. Estos documentos son

- ✓ Nómina de matrícula.
- ✓ Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- ✓ Certificados de Estudios.

- ✓ Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación
- ✓ Otros documentos que determine el Ministerio de Educación.

Art.51.- El IEST "Víctor Álvarez Huapaya" a solicitud del estudiante expide la documentación siguiente:

- ✓ Constancia de ingreso
- ✓ Constancia de matrícula
- ✓ Constancia de egreso
- ✓ Constancia de notas en idioma inglés

Art.52.- El IEST "Víctor Álvarez Huapaya" está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, la siguiente información:

- Registro de Matrícula y Registro de Evaluación y Notas del rendimiento académico, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles

Art.53.- Asimismo, existen documentos de uso interno para el registro de actividades académicas y archivo de los resultados de la evaluación como son: Registros de Evaluación y Asistencias, Boleta de Nota, parte diario de clases y otros que considere la institución necesarios. Y en cuanto a los documentos de gestión que regulan la actividad académicas y administrativas tenemos:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- ✓ Plan Anual de Trabajo (PAT)
- ✓ Reglamento Institucional (RI)
- ✓ Proyecto Curricular del Instituto (PCI)
- ✓ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
- ✓ Reglamento de admisión (RA)
- ✓ Reglamento para contrata de personal jerárquico y docente
- ✓ Reglamento de investigación
- ✓ Reglamento de titulación
- ✓ Reglamento del estudiante
- ✓ Reglamento de personal
- ✓ Reglamento de situaciones reales de trabajo
- ✓ Reglamento de viaje de estudios
- ✓ Reglamento de admisión
- ✓ Reglamento docente
- ✓ Reglamento de convenios
- ✓ Reglamento de servicio estudiantil
- ✓ Reglamento de supervisión docente
- ✓ Reglamento de seguimiento de egresados
- ✓ Reglamento de tutoría
- ✓ Inventario de Bienes Patrimoniales (IBP).
- ✓ Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario (PMIEM)
- ✓ Memoria Anual de Gestión (MAG)

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS ACADEMICOS GENERALES (LAG)

DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

Art.54.-Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son contextualizados por los docentes de acuerdo con las necesidades de cada programa de estudios, considerando además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional el contexto local, regional y nacional, con la participación del sector productivo.

Art.55.-Los enfoques de empleabilidad hacen referencia a aspectos actitudinales valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del instituto, tales como, Enfoque de derechos, Enfoque Inclusivo o de Atención a la diversidad, Enfoque intercultural, Enfoque Igualdad de Género, Enfoque Ambiental, entre otros.

Art.56.-Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencia contemplados en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención del título que se implementan mediante planes de estudios.

Art.57.-El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES, cumple las siguientes características:

- ✓ Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificados por niveles formativos.
- ✓ Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- ✓ Contiene el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- ✓ Cumplen los estándares de competencias mínimas contenidos en el catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- ✓ Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el catálogo.
- ✓ Si se asigna una mención al programa de estudios, esta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudios a través de unidades de competencia y/o unidades didácticas y deberá cumplir las siguientes características:
- ✓ Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
- ✓ Ser diferente a la denominación del programa de estudios y a la denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.
- ✓ Se organiza en el plan de estudios como complemento de una o más unidades de competencias técnicas o específicas, o como una unidad de competencia adicional al plan de estudios. Para ambos casos las competencias deben corresponder al mismo nivel formativo del programa de estudios.

Art.58.-El programa de estudios de la educación superior tecnológica responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez dan lugar a una ocupación.

Art.59.-El Itinerario Formativo en el instituto se desarrolla en no menos de dos mil quinientos cincuenta (2550) horas con un mínimo de ciento veinte créditos (120) en programas de estudios de seis semestres pudiendo ampliarse hasta un 10% del total.

Componentes curriculares	Total, de créditos académicos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
TOTALES	120	

Art.59.-En el instituto se realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales.

Art.60.-El plan de estudios es el documento que implementa, desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo con las unidades de competencia del catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En los IES corresponde al jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, según corresponda, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

Características

- ✓ Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- ✓ Comprende tres (03) competencias curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el catálogo.
- ✓ Tiene características particulares dependiendo del enfoque de modalidad de formación dual y de formación en alternancia, que se detallan en el contenido de los presentes lineamientos académicos generales.

DEL PERIODO ACADÉMICO

Art.61.-Se conceptualiza como la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Art.62.-El plan de estudios es la organización de un conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzar las capacidades previstas.

Art.63.-El módulo formativo está constituido por 03 componentes: Competencias específicas, Competencias para la empleabilidad y Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cada módulo es terminal y certificable y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

Art.64.-El IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” implementará mecanismos de acompañamiento, supervisión y monitoreo de los estudiantes en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con las características de los programas de estudios.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Art.65.- El IEST Público “Víctor Álvarez Huapaya” está autorizado y revalidado por el Ministerio de Educación en los seis programas de estudios que oferta como son:

Programa Académico	Turno
Contabilidad	Mañana
Enfermería Técnica	Mañana
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Mañana
Construcción Civil	Mañana
Producción Agropecuaria	Mañana
Guía Oficial de Turismo	Mañana

CAPÍTULO V

EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Art.66.- Las experiencias formativas son parte de los componentes curriculares de los módulos formativos y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante a través de la integración de los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas en las unidades didácticas correspondientes.

Tiene como propósito principal vincular al estudiante con el sector productivo local y regional mediante la participación de este, que impacten favorablemente a su entorno y que signifique para él un crecimiento personal y profesional.

El desarrollo de las experiencias formativas está directamente relacionado al nivel formativo en que se encuentre el estudiante dentro del programa de estudios y se realiza de manera incremental. Los programas de estudio de duración mínima de 120 créditos deben cumplir 12 créditos de experiencia formativa, lo cual equivale a 384 horas.

Para el logro de los objetivos trazados de las experiencias formativas, el IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” ha determinado que las mismas sean monitoreadas por cada programa de estudios, conformada por una comisión que se encargará de la planificación, organización, ejecución y evaluación. De este modo se busca establecer los mecanismos que aseguren el correcto desarrollo de las mismas en salvaguarda del proceso de formación profesional del estudiante. Asimismo, se ha propuesto que estas experiencias sean significativas para el estudiante y lo alienten a ser un agente de cambio y mejora de la realidad que lo rodea.

En tal sentido, las EFSRT del IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” se deben desarrollar por cada módulo, cumpliéndose los requisitos establecidos por el instituto.

Art.67.- Las prácticas preprofesionales, ahora experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Art.68.-La finalidad de las EFSRT es consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo, estarán regidas por el Reglamento y el Plan de Prácticas aprobado en cada programa de estudios, según sus peculiaridades, que se validará con Resolución Directoral.

Art.69.-El Jefe de Área Académica es el responsable de establecer el Reglamento y Plan de prácticas a fin de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en todo los programas de estudio en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

Art.70.-El cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son obligatorias y debidamente monitoreadas, supervisadas y certificadas, son requisitos indispensables para la certificación modular y titulación. Se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo de acuerdo a cada Programa de Estudios.

Art.71.-Para garantizar las prácticas preprofesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el coordinador de área académica y la dirección general establecerán los mecanismos de vinculación con los centros productivos relacionados a cada Programa de estudios pudiendo ser en empresas u otras instituciones públicas o privadas a través de convenios, alianzas estratégicas o acuerdos de apoyo para el logro de este fin.

Art.72.-Se puede convalidar la prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo si el estudiante está desarrollando o haya desarrollado actividades en el sector productivo o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios; para esta modalidad el aspirante deberá demostrar tener la experiencia laboral de 01 año como mínimo en la especialidad de su formación, se sustenta con la presentación de certificado o constancia de trabajo o copia fedateada del contrato de locación de servicios, y las boletas de pago. Se designará a un docente del Programa de Estudio para que verifique la función desarrollada en el centro productivo (legalmente constituida) quien dará el visto bueno al informe.

Art.73.-El jefe de Unidad Académica preside el Comité de Prácticas Preprofesionales conformado por los jefes de área académica de los programas de estudios. Este Comité es el responsable de monitorear el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al Reglamento y Plan de Prácticas respectivo.

Art.74.-Los lugares de realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo a las particularidades y facilidades de cada programa de estudios, son:

- ✓ **IES:** Participación del estudiante en proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente. Debe contar con un docente asignado que asesore y coordine el proyecto desarrollado. El IES al final emite una constancia que acredite de manera específica la realización y resultados de la EFSRT por cada estudiante.
- ✓ **Centros de producción:** La participación del estudiante en visitas técnicas a centros de producción donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo; también en participación del estudiante en proyectos, procesos o actividades productivas de bienes y servicio desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente. El coordinador de área académica es responsable de la organización de la práctica, la supervisión, tomar acciones para garantizar la seguridad de los estudiantes. Estos centros pueden ser empresas, organizaciones o instituciones, formalmente constituidas, deben desarrollar actividades productivas de bienes o servicios que estén vinculadas a las capacidades que busca lograr el estudiante en un programa de estudios.
 - i. **Actividades desarrolladas en centros de producción:** el IES debe contar con un directorio de centros de producción debidamente identificados.

- ii. **Para la práctica preprofesional:** se debe celebrar un convenio de aprendizaje entre el IES y el centro de producción según la ley N° 28518, de la misma manera para pasantías.
- iii. **Monitoreo:** Se designa a un docente que se encarga del monitoreo de las actividades del estudiante en el centro de producción, mediante visitas o seguimiento a través de llamadas o encuestas online que aseguren su cumplimiento.
- iv. **La vinculación:** El coordinador de área académica es el responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción, mediante convenios, alianzas, cartas de presentación, acceso a la bolsa de trabajo, entre otros.

Art.75.-Las EFSRT responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo.

Art.76.-La evaluación de la EFSRT considera:

- a) Organización del trabajo asignado
- b) Solución efectiva de problemas
- c) Trabajo en equipo y
- d) Compromiso e iniciativa.

Art.77.-Al finalizar la práctica el centro de práctica emite una constancia que acredita la realización satisfactoria de las actividades de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

CAPITULO VI DE LOS EGRESADOS

Art.78.- El Instituto a través de las disposiciones del presente reglamento, regulan las acciones relacionadas con la implementación y funcionamiento del proceso de seguimiento a los egresados y graduados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”.

Art.79.-El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”, mediante Resolución Directoral, designará al área responsable y a los actores educativos para la implementación del proceso de seguimiento a egresados y graduados. Además, contará con el apoyo permanente de las Jefaturas académicas, Unidad Académica, Secretaría Académica y Unidad Administrativa respectivamente y todos los docentes del instituto, para garantizar la sostenibilidad del proceso de seguimiento.

Art.80.-La Dirección Regional de Educación es la responsable de acompañar, monitorear y supervisar las acciones de implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados y graduados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya”.

Art.81.-La designación del personal responsable del proceso de seguimiento a los egresados y graduados, se hará de conocimiento a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del MINEDU.

Art.82.- La Dirección General del Instituto, remitirá una copia de la Resolución Directoral que designa a los principales responsables de la implementación y funcionamiento del seguimiento de egresados y graduados a la Dirección Regional de Educación Ayacucho y a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación, en un plazo no mayor de 30 días, después de emitida la presente norma.

Art.83.-El Instituto contará con la Unidad de Seguimiento a Egresados y Graduados, la que estará bajo la dirección y responsabilidad del área de Secretaría Académica.

Art.84.-El Instituto implementará un Sistema de Seguimiento a sus egresados, el cual contendrá información de manera sistematizada de los últimos cinco años; que permita generar resultados de manera inmediata, y cuya información deberá ser respaldada de manera oportuna y servir como mecanismo de inserción laboral a través de la bolsa de trabajo.

Art.85.-La Unidad de Seguimiento a Egresados y Graduados generará información teniendo como parámetro de evaluación los dos últimos años, con la finalidad de contextualizar y evidenciar los cambios socioeconómicos en el ejercicio profesional de los egresados y graduados. Así mismo evaluar las tendencias sociales para mejorar la educación técnico superior.

Art.86.-Los docentes del Instituto de acuerdo a la estructura orgánica de la institución; realizarán el seguimiento a los técnicos egresados y graduados en su ejercicio profesional en las diferentes empresas e instituciones públicas y privadas. Dichas labores serán desarrolladas en las dos horas no lectivas de su jornada laboral semanal.

Art.87.-La comunidad educativa del Instituto deberá organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados y graduados, realizando eventos que convoquen a sus egresados y graduados, una vez por año, con el fin de obtener información para alimentar la base de datos.

Art.88.-Las acciones, actividades y costos que demanden la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados y graduados, serán asumidos por la Dirección General del Instituto en coordinación con la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

DE LOS GRADUADOS Y EGRESADOS

Art.89.- Para los fines de este reglamento se entiende por:

- a) Graduado: a todo egresado que haya obtenido su título correspondiente, ya sea en ceremonia colectiva o individual, pudiendo ser de manera presencial o virtual.
- b) Egresado: a todo aquel que haya culminado y aprobado todas las Unidades Didácticas / Asignaturas, de acuerdo con el plan de estudios desarrollados por cada programa de estudios y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Art.90.-En aplicación al Artículo 41 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, el IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” realizará acciones de seguimiento de sus egresados y graduados, para contar con la información sobre su inserción y trayectoria laboral, remitiendo a las instituciones de gestión educativa y organismos del MINEDU.

Art.91.-El régimen de dedicación de los Docentes del Instituto sobre las actividades de Seguimiento a Egresados y Graduados, se rige por lo dispuesto en la R.S.G. N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”, numeral VI, literal f, definiendo el “Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado: Actividades relacionadas con el bienestar del estudiante y egresado del instituto de Educación Superior, tales como la consejería y tutoría académica, la gestión de una bolsa de trabajo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento de egresados, asesoría en proyectos de titulación, entre otros.” El Sistema de Seguimiento a Egresados y Graduados, mantendrá la información de los egresados y graduados, durante los primeros cinco años de ejercicio profesional.

Art.92.-Los docentes del Instituto, cumplen funciones de seguimiento a los egresados y graduados durante dos horas semanales, que corresponde a las actividades no lectivas de su jornada laboral.

CAPITULO VII INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art.93.-La innovación en el IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” tiene como objetivo generar, mejorar y aplicar el conocimiento orientado a la búsqueda de soluciones innovadoras a los problemas del sector multidisciplinario; tanto local, regional, nacional.

Art.94.-La innovación en el Instituto tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Propiciar la práctica de la innovación, gestión y vinculación del Instituto con la comunidad y el entorno, a través de la elaboración y ejecución de proyectos innovadores, agrupados de acuerdo

- a las áreas, líneas establecidas en este reglamento, para convertir al IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” en un centro Regional y Nacional de innovación y desarrollo tecnológico;
- b) Aplicar el conocimiento científico, tecnológico y de innovación en la carrera que oferta el instituto, para solucionar los problemas prioritarios de la región y del país;
 - c) Generar competencias relacionadas con la elaboración de proyectos de Innovación Tecnológica en las que participen estudiantes orientados por profesores, para desarrollar, fortalecer una cultura de innovación interna y luego proyectarla a su entorno;
 - d) Contribuir al desarrollo integral del Instituto y su vinculación con los sectores público, productivo y social de la región y del país.
 - e) Difundir e implementar el conocimiento generado en el proceso de Innovación Tecnológica a los sectores interesados;
 - f) Generar servicios a la comunidad mediante nexos del Área de innovación con el sector externo;
 - g) Planificar seminarios, cursos y conferencias relacionadas con las especialidades tecnológicas impartidas en el Instituto;
 - h) Colaborar con el mejoramiento de los planes de estudio del programa de estudio impartida en el Instituto y con las que en el futuro se generen;
 - i) Facilitar los conocimientos teórico-prácticos de los estudiantes mediante la participación en grupos de innovación y desarrollo.
 - j) Elevar el nivel académico e investigativo de la Institución.

ÁREA DE INNOVACIÓN

Art.95.-Es una unidad de apoyo de la Oficina de Administración, que es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de innovación en los campos de su competencia, en estrecha coordinación con el Consejo Asesor.

Art.96.-Son funciones principales del Área de innovación:

- ✓ Incentivar, apoyar, fortalecer el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica en las áreas y líneas de innovación planteadas en el marco de la visión del Instituto, en los docentes, estudiantes, generando nuevos conocimientos y soluciones.
- ✓ Promover, participar, supervisar la realización de convenios interinstitucionales, nacionales que coadyuven al desarrollo, transferencia del conocimiento y de la Innovación Tecnológica.
- ✓ Fomentar las estrategias de innovación tecnológica de los productos, procesos y servicios, para consolidar la institucionalidad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que se realiza el IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” con el sector Productivo.
- ✓ Promover a participar y difundir los resultados de proyectos de innovación tecnológica y Proyectos de innovación en congresos, eventos científicos a nivel regional, nacional e internacional en profesores y alumnos.
- ✓ Promover la realización de cursos y talleres para la formación y actualización de los Docentes de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones de acuerdo a los sistemas de calidad institucional, acreditación y licenciamiento.
- ✓ Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la actualización de la información referente a la actividad científica en la página web del Instituto.
- ✓ Participar en los eventos que favorezcan el flujo de la información científica (Feria INTI, SUPERATEC, CONCYTEC y otros) para cumplir y hacer cumplir el reglamento de innovación.
- ✓ Coordinar con el Director para Formular, presentar propuestas de innovación a las diversas entidades públicas y privadas de financiamiento y cooperación nacional e internacional para el proceso del proyecto aprobado.
- ✓ Crear y mantener una base de datos de proyectos de innovación, investigadores, estadísticas, revistas, publicaciones científicas y cualquier otra información de interés para el Instituto.
- ✓ Elevar a la dirección un informe mensual de gestión con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas propuestas y plantear las mejoras necesarias.
- ✓ Registrar y establecer mecanismos de revisión, evaluación, control y seguimiento en base a objetivos, metas e indicadores de los proyectos de innovación tecnológica.
- ✓ El Área de innovación está a cargo de un jefe designado por el Consejo Asesor a propuesta del director función que le confiere el Artículo 34 de la Ley 30512, Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de IES públicos.

FINANCIAMIENTO Y PLAN DE INCENTIVOS A LA INNOVACION

FONDO CONCURSABLE

Art.97.-Los aportes económicos que otorgue el IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”, será con la aprobación del Consejo Asesor para ejecutar las actividades de innovación tecnológica teniendo en cuenta justificaciones sustentatorias que ameriten la ejecución.

FONDOS EXTERNOS

Art.98.-Son aquellos que aportan las dependencias, instituciones, entidades, fundaciones o asociaciones civiles para llevar a cabo proyectos de innovación científica o tecnológica, de innovación y de desarrollo tecnológico.

Art. 99.-Los proyectos de innovación financiados con recursos provenientes de fondos externos al Instituto, por convenio de colaboración o por convocatoria externa, se registrarán por los convenios interinstitucionales o por la normatividad de las instituciones que convocan, según corresponda.

Art.100.-Los profesores investigadores del Instituto que presenten propuestas de proyectos para concursar a fondos externos pueden solicitar, en caso se requiera, una carta de presentación del Instituto, la cual es suscrita por el Director a propuesta del Área de innovación. Para ello deben cumplir con los procedimientos y requisitos de las instituciones que convocan.

PLAN DE INCENTIVOS

Art.101.-El Consejo Directivo y el Área de innovación, en coordinación, establecerán programas de motivación para los docentes investigadores, a efectos de incentivar su productividad, eficiencia y mejorar su desarrollo social, cultural y su espíritu de trabajo.

Art.102.-El instituto organizará actividades recreativas y culturales para fomentar el desarrollo de la creatividad del personal docente y de innovación, el amor a los valores humanísticos, la sensibilidad artística, el esparcimiento sano, el nacionalismo y la solidaridad.

Art.103.-El instituto podrá concretar acuerdos con los profesores para la realización de programas de bienestar social y de actualización profesional en beneficio de sus afiliados.

Art.146.-El instituto otorgará incentivos a aquellos que aporten en la labor docente e innovación ideas y sugerencias innovadoras que, por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores a este reconocimiento.

Los incentivos que conceda la institución se otorgarán anualmente y podrán considerar en:

- ✓ Resolución
- ✓ Certificados de reconocimiento
- ✓ Broches o medallas
- ✓ Placas

Art.104.-Aquellos proyectos de innovación tecnológica que generen ingresos económicos a la institución, por medio de servicios o productos, tendrán derecho a un porcentaje de las utilidades netas que no será inferior al diez por ciento (10%) de estas, el resto pasará al fondo del instituto.

CAPITULO VIII PROYECCIÓN SOCIAL

Art.105.-Establecer las normas básicas para la organización y funcionamiento del Comité de Proyección Social del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”.

Art.106.-El objetivo de este capítulo es ordenar y establecer los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de proyección social del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”; así como establecer políticas, procedimientos y estrategias para el desarrollo

de la proyección social en beneficio de las comunidades más vulnerables de la localidad y de la región de Ayacucho.

Art.107.-Las actividades de Proyección Social son aquellas en las cuales la Institución se vincula directamente con las comunidades de su entorno local y regional, captando sus necesidades concretas para buscar una solución adecuada y oportuna.

Art.108.-El Comité de Proyección Social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya” tiene como finalidad propender el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos para fomentar la elaboración y ejecución de proyectos de Proyección Social presentados por los docentes y estudiantes de las áreas académicas o las que promueva la propia Institución.

Art.109.-El Comité de Proyección Social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya” tiene como objetivo promocionar actividades de proyección social, responsabilidad social y protección al medio ambiente y de prevención de la salud, considerando las necesidades de la comunidad de la localidad y la región de manera prioritaria. Será la responsable de establecer normas, principios, fines y objetivos; y coordinar con los docentes responsables de la proyección social de las diversas áreas académicas.

Art.110.-Las actividades de Responsabilidad Social presentados por los estudiantes y docentes de las diferentes áreas académicas deben estar interrelacionadas con los procesos de aprendizaje y los proyectos de innovación e investigación.

Art.111.-Las actividades de Responsabilidad Social se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos propios del Instituto y de cada área académica, según lo dispuesto en el Presupuesto Anual o podrán ser autofinanciadas por los mismos estudiantes y docentes.

Los docentes destinarán horas de su jornada no lectiva para organizar y ejecutar proyectos; los Proyectos y/o Actividades presentados al Comité de Responsabilidad Social del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” deberá seguir el siguiente esquema:

- a) Título.
- b) Justificación.
- c) Objetivos.
- d) Beneficiarios.
- e) Impacto de la actividad.
- f) Cronograma de actividades.
- g) Participantes.
- h) Presupuesto.

Art.112.-Al finalizar la actividad, los responsables deben presentar al área de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “Víctor Álvarez Huapaya” un informe de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta los siguientes datos:

- ✓ Actividad ejecutada
- ✓ Fecha de ejecución
- ✓ Responsable
- ✓ Participantes (docentes, estudiantes y/o administrativos)
- ✓ Beneficiarios
- ✓ Recursos empleados (propios, autofinanciados, otros)
- ✓ Ingresos generados (en caso lo hubiera).

Art.113.-Los informes deben ir acompañados de las evidencias correspondientes, tales como: Oficios, Resolución Directoral, afiches, trípticos, relación de participantes, fotografías y otras que sirvan de evidencia de la ejecución de la actividad.

CAPITULO IX TUTORÍA, ASESORÍA Y CONSEJERÍA

Art.114.- Establecer un reglamento que regule las actividades de Tutoría, Asesoría y Consejería del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”.

Art.115.- La tutoría es un proceso sistemático de orientación y acompañamiento de carácter académico y personal, que se concreta en la atención individualizada que brinda un profesor – tutor a un estudiante, a un grupo de estudiantes (acción tutorial), a lo largo de todos los programas de estudios.

Cada programa de estudio del Instituto en dependencia de sus características establece la cantidad de estudiantes que corresponde atender a cada tutor.

El tutor también está encargado de propiciar por sí mismo y/o a través de otros profesionales, actividades de asesoría como un proceso de orientación específica sobre una asignatura determinada. Surge para satisfacer una demanda concreta en la que se debe brindar una opinión experta. Es específica ya que se presenta en un aspecto problemático concreto y termina cuando éste tiene un resultado satisfactorio.

El tutor también está encargado de propiciar por sí mismo y/o a través de otros profesionales, la actividad de consejería como un proceso de orientación al estudiante para planificar sus estudios, que se concreta fundamentalmente en el proceso de matrícula, de manera tal que contribuya a la culminación exitosa de su formación. Le permite discutir opciones académicas en un aspecto determinado, con su consejero, y tomar decisiones informadas al escoger sus cursos.

Art.116 Los objetivos de las actividades de tutoría, asesoría y consejería son:

- a) Informar y orientar a los estudiantes sobre la reglamentación existente del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” a fin de que conozcan sus derechos y deberes.
- b) Orientar a los estudiantes en los servicios educativos, durante el proceso de inscripción y matrícula del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”.
- c) Facilitar el proceso de integración de los estudiantes a la vida de educación superior.
- d) Fomentar el uso adecuado de todos los recursos que ofrece la unidad académica para su formación.
- e) Identificar y canalizar las expectativas de los estudiantes considerando a cada uno de ellos como una individualidad.
- f) Identificar y generar alternativas de solución conjuntas con el estudiante, a los problemas de índole académico
- g) Motivar en el estudiante el ejercicio de la responsabilidad de su aprendizaje y de su formación en valores, buscando mejorar sus capacidades de aprendizaje, así como potenciar sus fortalezas personales para un adecuado rendimiento académico.
- h) Elevar la calidad del proceso educativo y formativo del estudiante
- i) Disminuir las tasas de desaprobación, repetición de asignaturas y baja eficiencia terminal
- j) Disminuir la tasa de deserción en el IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”

ORGANIZACIÓN

Art.117.- Las actividades de tutoría, asesoría y consejería se gestionan y desarrollan a nivel de unidad académica, para lo cual se elabora anualmente un programa de tutoría, asesoría y consejería. La gestión de estas actividades está a cargo del tutor de aula quien será designado por el director del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”.

Art.118.- Son funciones del tutor:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación del funcionamiento del programa de tutoría, asesoría de consejería de su aula y de la unidad académica, en concordancia con los objetivos establecidos promoviendo el mejoramiento continuo.
- b) Desarrollar y fomentar en el personal docente actitudes y habilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, de manera que, el estudiante cuente con una eficaz dirección personal.
- c) Participar de manera integrada con el equipo de docentes en el estudio y búsqueda de solución a los problemas de los estudiantes.

- d) Promover un espacio de encuentro entre docentes y alumnos, donde tiene lugar la tutoría, consejería y asesoría académica con el objetivo de mejorar la efectividad institucional entre estudiantes y profesores para el intercambio de ideas, el desarrollo de destrezas sociales, la modificación de actitudes, el desarrollo de confianza y empatía
- e) Contar con un sistema de información permanente y actualizada que permita conocer al estudiante en el aspecto personal y académico.
- f) Coordinar con otras dependencias relacionadas con el bienestar del estudiante (servicio médico, servicio psicológico y servicio social; biblioteca).

Art.119.- Son funciones de la actividad de tutoría:

- a) Planificar la acción tutorial de los estudiantes a su cargo.
- b) Establecer una interacción permanente con los tutorados y darles a conocer el Programa de Tutoría, Asesoría y Consejería.
- c) Determinar y difundir al inicio del semestre las fechas, horarios y lugares de reunión individual o grupal con los tutorados.
- d) Elaborar y mantener actualizado el expediente de cada uno de los tutorados.
- e) Registrar y hacer el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes tutorados a su cargo.
- f) Referir al estudiante para el apoyo de un asesor u otras dependencias de apoyo al estudiante, o a las oficinas correspondientes del instituto, cuando su problema requiera una intervención profesional.
- g) Dar seguimiento a las acciones emprendidas con los tutorados.
- h) Informar semestralmente sobre las actividades realizadas y resultados logrados a las autoridades de la institución.
- i) Asistir a las reuniones convocadas por el departamento psicológico
- j) Hacer entrega de las fichas de atención de los tutorados de forma mensual, como mínimo 2 fichas de atención.

Art.120.- Son funciones de la actividad de asesoría:

- a) Proporcionar asesoría en los asuntos que se le solicite.
- b) Establecer un contacto positivo con el asesorado y apoyar en la búsqueda de la solución del problema que el asesorado solicita acudiendo a profesionales especializados.
- c) Informar semestralmente sobre las actividades realizadas y resultados logrados a las autoridades superiores.
- d) Asistir a las reuniones convocadas.

Art.121.- Son funciones de la actividad de consejería:

- a) Asesorar en todas las actividades del proceso de matrícula de la unidad académica
- b) Informar sobre el proceso general de la matrícula y las observaciones y/o sugerencias para la mejora del proceso.

PARTICIPANTES

Art.122.- En el programa intervienen el tutor y los estudiantes. Entre estas personas, se establece un espacio de encuentro y comunicación con el propósito fundamental de apoyar al estudiante en su proceso de formación profesional.

Art.123.- Son obligaciones de los estudiantes participantes del programa:

- a) Asistir a las reuniones programadas.
- b) Recurrir al tutor para efectos de solicitar atención de otras áreas y oficinas de la unidad académica y/o la institución que velan por su formación y bienestar.
- c) Pedir apoyo al tutor sobre dificultades en el desarrollo de su plan de estudios y de los procedimientos académicos apropiados.
- d) Participar en los procesos de evaluación del programa.
- e) Respetar y cumplir con las orientaciones de tutoría, asesoría o consejería, así como también con las normas establecidas en el programa.

Art.124.- Son requisitos para ser tutor

- a) Conocer la filosofía, misión, visión y el modelo educativo de la institución, el sistema de créditos académicos, así como la estructura organizacional y normativa de la institución.
- b) Ser docente con vínculo contractual.
- c) Conocer los lineamientos esenciales para el ejercicio de su actividad.
- d) Ser capaz de establecer óptimas relaciones interpersonales, así como mantenerse actualizado en su propia disciplina y en el área didáctica pedagógica.
- e) Poseer habilidad para identificar en el estudiante necesidades de apoyo asociadas al desempeño individual.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Art.125.- Al personal académico con funciones de tutoría, asesoría y consejería que incumplan con las obligaciones previstas en este Reglamento y otras disposiciones que regulan el Programa, se le puede aplicar algunas de las siguientes sanciones:

- a) Los docentes que incumplan la entrega de las fichas de atención de los tutorados, tendrán una llamada de atención, de haber un incumplimiento por segunda vez se le hará la llamada de atención bajo un memorándum con conocimiento de la dirección y de ser el incumplimiento como la tercera vez no se le considerará para la renovación de contrato.
- b) Se tomará en cuenta su desempeño para dar sus referencias laborales.

CAPITULO X SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art.126.-El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Álvarez Huapaya” es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Arzobispado de Ayacucho, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y técnico Profesional del Ministerio de Educación y el convenio establecido con la DRE –Ayacucho.

Art.127.-Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar las acciones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 128.-El monitoreo se efectúa en dos etapas el monitoreo interno o institucional y el externo ejecutado por la DIGESUTPA o la DRE Ayacucho.

Art.129.-El monitoreo Interno es realizado por el Jefe de la Unidad Académica y el Coordinador del Área Académica del programa de estudio utilizando instrumentos propuesto por la DIGESUTPA. (Dirección de Educación Superior Técnico Productiva), o IEST los que servirán de insumos para la evaluación de los docentes por parte del Comité de estímulos y reconocimientos.

Art.130.-En la institución se realiza la supervisión interna mediante un Plan de Supervisión formulado por el Jefe de la Unidad Académica y se aplica en coordinación con los Coordinadores de Áreas de los programas de estudios, una vez al mes por los Coordinadores de áreas académicas y una vez por semestre como mínimo por la Jefatura de la Unidad Académica.

Art.131.-La Evaluación Institucional interna tiene como finalidad mejorar la gestión institucional y por ende mejorar la oferta educativa del instituto.

Art.132.-La evaluación institucional externa para fines de la Acreditación está a cargo del SINEACE conforme las funciones establecidas en su ley y reglamento.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art.133.-La Institución antes de iniciar sus actividades deberá contar con el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional.

Art.134.-El Consejo asesor evaluará en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional (PEN) el Proyecto Educativo Regional (PER) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art.135.-El Reglamento Institucional es el documento normativo de nuestra institución, su uso es obligatorio para todos los estamentos en la que se establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

Art.136.-La institución aplica el sistema de Gestión de calidad para crear las condiciones necesarias para la acreditación y licenciamiento a cargo del Comité de Calidad del Programa de estudios, siendo el ente dinamizador de este proceso.

Art.137.-Cada Programa de estudios organiza su Comité de calidad para su autoevaluación con fines de acreditación, según las normas del SINEACE, y establece su Plan de trabajo, comunicando a la Dirección General para la aprobación con Resolución Directoral.

Art.138.-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 periodo de matrícula, recuperación de unidades didácticas.

Art.139.-El trabajo educativo semestral comprende:

Período de programación:	01 semanas
Período de ejecución y evaluación:	16 semanas
Período de retroalimentación:	01 semana

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art.140.-La institución cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Consejo Asesor
- ✓ Director General
- ✓ Área Administrativa
- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Unidad Académica
- ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Área de Calidad
- ✓ Área de Innovación

Art.141.-La Estructura Orgánica del Instituto Superior Tecnológico Público IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya” es la siguiente:

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General:

- a) Director General.

Consejo Directivo:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Jefe de Área de Administración
- d) Coordinadores de áreas académicas
- e) Secretario Académico
- f) Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Jefe del Área de calidad
- h) Jefe de la Unidad de Innovación

2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Consejo Asesor

3. ÓRGANOS DE APOYO

Área de Administrativa

- a) Jefe del Área de administración

Secretaría Académica

- a) Secretario Académico

4. ORGANO DE LINEA

a) Unidad Académica – Sub Director

Programas de Estudios:

- Programa de Estudios de Contabilidad
- Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
- Programa de Estudios de Construcción Civil
- Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo

b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad

c) Área de Calidad

d) Área de Innovación

ORGANO DE DIRECCION

Art.142.-El Consejo Directivo es el máximo organismo de dirección académica y administrativa que tiene como objetivo ejercer el gobierno del IEST Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”

Está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Jefe de Área de Administración
- d) Coordinadores de áreas académicas
- e) Secretario Académico
- f) Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Jefe del Área de calidad
- h) Jefe de la Unidad de Innovación

FUNCIONES

Art.143.-El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución.

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Art.144.-Es el órgano de gobierno que ejerce la máxima autoridad y la representatividad legal, responsable de la gestión en los ámbitos académico y administrativo.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL

Denominación: Docente

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN

- ✓ Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante.
- ✓ Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST.

NIVEL ACADÉMICO

Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.

AÑOS DE EXPERIENCIA

- ✓ Experiencia no menor de tres (05) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
- ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho, Arzobispado Metropolitano de Ayacucho, entidades públicas y privadas del entorno

Coordinaciones internas: Consejo Directivo y Docentes

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Representar legalmente a la Institución
2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
3. Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
4. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
5. Aprobar en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
6. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de su competencia.
7. Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
8. Gestionar ante los gobiernos locales y regionales la priorización de obras para el mejoramiento de la infraestructura e implementación de los Centros de experimentación y laboratorios para la mejora del servicio educativo.
9. Organizar y ejecutar el proceso de Examen de Admisión.
10. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
11. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal de la Institución, así como a los estudiantes de conformidad con lo normado en el Reglamento Institucional.
12. Autorizar los viajes de estudio, pasantías y actualizaciones dentro del ámbito regional y del país con acto resolutivo.
13. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y de servidores administrativos; así como para la contratación, conforme a la normativa establecida

por el Ministerio de Educación.

14. Aprobar la renovación de los docentes contratados
15. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
16. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
17. Promover la innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda.
18. Autorizar las licencias con o sin goce de haber, según lo establecido por la normatividad vigente, y comunicar oportunamente a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
19. Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
20. Aprobar los documentos de gestión Institucional
21. Promover la imagen, cultura y clima organizacional
22. Otras que le asigne las instancias o normativa de mayor jerarquía

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CONSEJO ASESOR

Art.145.-OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

Conformado por:

1. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
2. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
3. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el Instituto.
4. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
5. La participación de los miembros es adhonoren.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación del I.E.S.T.P. "Mons. VAH".
- c) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
- d) Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar prácticas preprofesionales y el desarrollo institucional
- e) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Programas de estudio para la tramitación correspondiente.
- f) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

ÓRGANOS DE APOYO

AREA DE ADMINISTRACION

Art.146.-OBJETIVO DEL PUESTO

Órgano de Apoyo encargado de gestionar y administrar al potencial humano, los recursos financieros y materiales, orientadas a generar las condiciones para la mejora de la calidad del servicio educativo y administrativo.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN:

- ✓ Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto.

NIVEL ACADÉMICO

- ✓ Título de mayor nivel otorgado para la institución educativa en las carreras de administración, contabilidad o afines.

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otros que señale el Reglamento Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones externas:	Dirección Regional de Educación Ayacucho, entidades públicas y privadas del entorno.
Coordinaciones internas:	Consejo Directivo, docentes, administrativos y estudiantes del instituto

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para mejorar la calidad del servicio educativo y administrativo.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el Instituto.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- Consolidar el Plan anual de trabajo de acuerdo a las normas generales.
- Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- Elaborar el Plan de mantenimiento de infraestructura y de recursos tecnológicos.
- Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos
- Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios.
- Verificar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Planificar y ejecutar ingresos económicos por actividades productivas y empresariales.
- Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudio en nuevos proyectos que generen recursos económicos.
- Supervisar y controlar el uso de materiales, máquinas y equipos de la institución
- Coordinar y autorizar la ejecución del Rol de Vacaciones del personal administrativo.
- Autorizar los informes mensuales de asistencia del personal.
- Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en cuanto al uso de uniforme de los estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- Custodiar los bienes y el acervo documentario que estén a su cargo.
- Elaborar, tramitar y gestionar la expedición de los contratos de servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas académicas, en coordinación y aprobación del Director General.
- Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que estén acordes con las normas legales.
- Otras que le asigne la Dirección General.

SECRETARIA ACADÉMICA

Art.147.-OBJETIVO DEL PUESTO

Órgano de apoyo encargado de Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, a fin de otorgar a los usuarios los requerimientos solicitados de manera eficiente y eficaz.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN

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

NIVEL ACADÉMICO

- ✓ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otros que señale el Reglamento Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación Ayacucho, entidades públicas y privadas del entorno.

Coordinaciones internas: Consejo Directivo, docentes del instituto

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de los Programas de Estudio.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Llevar el libro de actas y registrar los acuerdos tomados en reuniones programadas por la Dirección General
- Supervisar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Realizar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
- Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
- Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
- Proyectar resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico, y los requeridos para ejecutar actividades administrativas.
- Emitir diplomas de Títulos caligrafiados que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas, y realizar la entrega en ceremonias protocolares.
- Garantizar con eficiencia y responsabilidad la prestación de servicios a los usuarios.
- Emitir Informes de validación de emisión de títulos profesionales, certificados de estudios y constancias.
- Elevar a la DRE el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.

- o) Asegurar la aprobación de las actas y nóminas de matrícula en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- p) Fedatar documentos de los grupos de interés.
- q) Gestionar los formatos de título ante el MINEDU, y los certificados modulares, nóminas y actas a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- r) Custodiar los bienes y el acervo documentario a su cargo.
- s) Otras que le asigne la Dirección General.

ORGANO DE LINEA

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art.148.-OBJETIVO DEL PUESTO

Órgano de línea encargado de dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados, en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos académicos generales y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN

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

NIVEL ACADÉMICO

- ✓ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otros que señale el Reglamento Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones externas: Sector Productivo y entidades públicas
 Coordinaciones internas: Consejo Directivo del instituto

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programas de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- b) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería,
- c) Implementar y actualizar convenios de práctica pre-profesionales que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.
- d) Promover la participación de estudiantes con proyectos de emprendimiento en programas de financiamiento promovidos por instituciones públicas o privadas
- e) Realizar convenios con el sector productivo para la inserción laboral de egresados y la permanente actualización de la bolsa de trabajo.
- f) Coordinar acciones de atención al estudiante con los servicios estudiantiles (Asistencia social, Tópico, Psicología, Biblioteca).
- g) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación y otros aspectos que

- pongan en peligro la integridad física y emocional del estudiante.
- h) Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
 - i) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
 - j) Generar espacios de atención presencial, virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

AREA DE CALIDAD

Art.149.-OBJETIVO DEL PUESTO

Órgano de línea encargado de implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN

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

NIVEL ACADÉMICO

- ✓ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otros que señale el Reglamento Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones externas:	Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional de Ayacucho
Coordinaciones internas:	Consejo Directivo del instituto

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- g) Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación
- h) Fomentar una cultura de afán por el servicio a fin de fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

AREA DE INNOVACIÓN

Art.150.-OBJETIVO DEL PUESTO

Órgano de línea encargado de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de innovación en los campos de su competencia.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN

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

NIVEL ACADÉMICO

- ✓ Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- ✓ Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de innovación en los últimos siete (7) años

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otros que señale el Reglamento Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones externas: MINEDU, Dirección Regional de Educación, Instituciones Públicas y Privadas.

Coordinaciones internas: Consejo Directivo, Docentes y estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y proyectos de innovación en los campos de su competencia, que contribuyan a la identificación de oportunidades de desarrollo y a la solución de problemas locales, regionales, nacionales.
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de innovación tecnológicas, según corresponda, presentados por los docentes.
- Implementar el banco de proyectos de innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la innovación tecnológica
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, en todas sus áreas y apoyar en la sistematización y publicación.
- Promover la mejora de la productividad y competitividad de los estudiantes en el campo de la innovación tecnológica.
- Promover la firma de convenios de cooperación técnica interinstitucional, en materia de transferencia de tecnología y desarrollo de nuevos conocimientos.
- Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la innovación institucional desarrollada en el Instituto.
- Promover la generación de capacidades de innovación aplicada en los estudiantes, a fin de participar en los concursos promovidos por el MINEDU.
- Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de innovación aplicada de los docentes.
- Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.
- Promover e implementar proyectos de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución.
- Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- Otras que establezca su superior jerárquico en el marco su competencia.

UNIDAD ACADÉMICA

Art.208.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Es el órgano encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las áreas académicas.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Denominación: Jefe de Unidad

COMPETENCIAS DEL PUESTO

PROFESIÓN

- ✓ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST "VAH".
- ✓ Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la IEST "VAH" en sus programas de estudios.

NIVEL ACADÉMICO

- ✓ Título de mayor nivel otorgado por el IEST convocante en las carreras que oferta o afines a estas.

AÑOS DE EXPERIENCIA

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos cinco (05) años.

OTROS

- ✓ No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- ✓ Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIONES

Coordinaciones internas:

Director General, jefe de Área Administrativa, Coordinadores de los programas de estudios, jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, secretaria académica, docentes y estudiantes.

Coordinaciones externas:

MINEDU, Dirección Regional de Educación, Sector productivo

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los Programa de estudio
2. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudio de los programas ofertados en coordinación con entidades del sector educativo y productivo, según corresponda.
3. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
4. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de los programas de estudio
5. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
6. Organizar y promover cursos de especialización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
7. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de los Programa de Estudio
8. Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de los programas de estudio del Instituto, en base a la experiencia y los resultados alcanzados.
9. Programar y ejecutar las actividades de formación profesional en coordinación con la jefatura de Área de innovación.
10. Coordinar y proponer acciones de innovación tecnológica.
11. Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las

normativas vigentes.

12. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
13. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión interna especializada.
15. Coordinar y establecer mejoras académicas junto a los coordinadores de los programas de estudio, equipo de tutores y delegados de aula.
16. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las horas no lectivas.
17. Presentar el informe de las actividades educativas ejecutadas al finalizar el año académico, previo informe de las coordinaciones y/o Docentes de las Unidades Didácticas
18. Formular el proyecto de distribución de horas, juntamente con los coordinadores de los Programas de estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
19. Representa al Director General en su ausencia.
20. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
21. Orientar a los coordinadores de los programas de estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
22. Elaborar y ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
23. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los programas de estudio, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
24. Organizar el proceso de modalidades de sustentación de los egresados para la obtención del título profesional.
25. Visar actas, proponer convalidaciones, programar evaluaciones de recuperación, y extraordinaria, en coordinación con secretaria académica.
26. Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
27. Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
28. Asegura el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
29. Coordinar con el Jefe de Unidad Administrativa sobre la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de actividades académicas
30. Otras funciones que le asigne el Director General

PERSONAL DOCENTE Y COORDINADORES

Art.151.- El puesto, competencias, coordinaciones y funciones se encuentran en el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS, de acuerdo con cada programa de estudios.

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

CAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.152.-Son deberes del personal docente del instituto:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 40 horas. Las horas lectivas tienen una duración de 45 minutos y las no lectivas tienen una duración de 60 minutos de acuerdo a la ley N° 30512 y su reglamento. Las horas lectivas en el tipo de servicio educativo no presencial o remoto estará compuesto en horas sincrónicas y asincrónicas, desarrolladas bajo el método de aula invertida que consiste en las acciones a desarrollar antes, durante y después de clase.
- b) El ingreso en el turno mañana es de 07:30 am; hasta las 3:30 pm, según jornada laboral.

- c) Asistir puntualmente a sus labores tal y conforme lo establece el horario de jornada laboral, ya sea de manera presencial o remoto.
- d) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de higiene a sus labores académicas.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Cumplir con el horario académico establecido por la comisión de horario.
- h) Cumplir con el desarrollo de la sesión de aprendizaje, tal y conforme lo establece el programa curricular de la Unidad Didáctica a su cargo.
- i) Efectuar actividades de consejería académica, actividades de innovación aplicada e innovación tecnológica así mismo elaborar y ejecutar proyectos de Responsabilidad Social, proyectos productivos o de servicio, seguimiento de egresado y asesoría para la titulación de estudiantes en su jornada no lectiva.
- j) Cumplir sus labores docentes con ética y profesionalismo,
- k) Conocer y aplicar la normatividad vigente en lo pertinente a sus funciones.
- l) Presentar oportunamente los documentos técnico pedagógico cuando se le requiera.
- m) Marcar personalmente la hora de entrada y salida según el horario y turno que le corresponda.
- n) Anotar con letra legible en el parte de clases el avance programático de cada sesión de aprendizaje al finalizar, asimismo en el sistema académico.
- o) Participar activamente en las comisiones de trabajo que se le encomienden.
- p) Participar en las actividades cívicas, patrióticas, religiosas, culturales, promovidas por la institución y la comunidad.
- q) Asistir a las capacitaciones, cursos, talleres que promueve la institución.
- r) Participar en las Asambleas Institucionales convocadas por la Dirección General, ya sea de manera presencial o remota.
- s) Devolver los bienes y/o materiales prestados para el desempeño docente.
- t) Rendir cuenta oportunamente de los anticipos recibidos por comisiones, capacitaciones y otros conceptos.
- u) Participar activamente en las actividades de protección y prevención ambiental (Simulacros de sismos y otros).
- v) El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.
- w) Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección u Oficina de Personal, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día por razones de emergencia. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley. De contar con servicio de bienestar social y médico institucional, éste efectuará las visitas correspondientes y emitirá sus informes.

Art.153.-Son deberes del Director General.

- a) Asistir puntualmente a sus labores y atender el servicio cuando se le demande.
- b) Representar a la institución legal y oficialmente.
- c) Cumplir con los trabajos acordados por la institución o solicitados por la Superioridad.
- d) Conocer y aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión institucional, pedagógica, curricular, y administrativa.
- e) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas si este fuera el caso.
- f) Actuar con criterio de equidad, justicia basada en la verdad y los hechos.
- g) Promover el trabajo en equipo dando las facilidades que demanden el funcionamiento de los mismos.
- h) Impulsar la gestión de calidad de la institución promoviendo la participación activa de los componentes de la comunidad educativa.

- i) Demostrar a la institución claridad en el ejercicio de sus funciones publicando mensualmente el manejo de los ingresos y egresos institucionales.
- j) Promover la práctica de la autoevaluación institucional dentro del marco de la gestión de calidad.
- k) Presentar a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho su declaración jurada de ingresos y bienes.
- l) Informar con frecuencia a la comunidad institucional las gestiones que realiza en todo nivel.
- m) Conformar la comisión de contratos de manera oportuna a fin de que los docentes contratados se integren en las comisiones de trabajos en el mes de marzo y puedan preparar sus documentos de trabajo pedagógico para el inicio de cada semestre académico, según normatividad vigente.

Art.154.-Son deberes del Jefe de Unidad Académica.

- a) Cumplir su jornada laboral de acuerdo al turno establecido, ya sea de manera presencial o remota.
- b) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- c) Desarrollar trabajos en equipo, coordinación, supervisión, acompañamiento con los Jefes de Áreas.
- d) Apoyar y participar en los trabajos de implementación del sistema de gestión de calidad.
- e) Dirigir, asesorar y evaluar en coordinación con los Jefes de Áreas la aplicación del Diseño Curricular Básico sustentado en el enfoque por competencias.
- f) Elaborar el Proyecto Curricular de Centro en coordinación con los Jefes de áreas.
- g) Presidir la comisión de contrato docente y otras según la normatividad vigente

Art.155.-Son deberes de Coordinadores de Área.

- a) Cumplir su jornada laboral de acuerdo al turno y horario establecido, ya sea de manera presencial o remoto.
- b) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- c) Asesorar a los docentes de su área en la planificación, preparación y ejecución del programa curricular específico.
- d) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica los horarios de clases y la distribución de horas académicas.
- e) Planificar, organizar y supervisar con el apoyo de los docentes de su área las prácticas pre profesionales.
- f) Garantizar el cumplimiento del trabajo de consejería de los docentes.
- g) Proponer, ejecutar y supervisar proyectos de innovación educativa.
- h) Desarrollar trabajos en equipo, coordinación, supervisión, acompañamiento del plan de trabajo de la jornada no lectiva de los docentes.
- i) Es el responsable de monitorear el cumplimiento de los docentes que asumen carga no lectiva los cuales deben presentar un informe mensual de los productos y resultados al concluir sus actividades

Art.256.-Son deberes del Secretario Académico.

- a) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su horario establecido, ya sea de manera presencial o remota.
- b) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- c) Atender al público usuario en forma correcta.
- d) Cumplir con los trabajos programados.
- e) Facilitar información a los estudiantes sobre matrícula, certificación, titulación, etc.
- f) Coordinar con los Jefes de Áreas en lo relativo a las observaciones de registros académicos, estudiantes sin documentación básica y matrícula.
- g) Entregar las nóminas de matrícula en forma oportuna.
- h) Coordinar estrechamente con el Jefe de Unidad Académica.
- i) Actualizar y mantener periódicamente la información estadística pertinente.
- j) Llevar los libros de registros de titulados y certificados modulares en forma correcta y oportuna.
- k) Llevar las Actas de las asambleas generales y de docentes en forma actualizadas y ordenadas.
- l) Llevar el libro de registros de capacitaciones y de visitas oficiales.
- m) Coordinar con la dirección general

Art.227.-Son deberes del Jefe de la Unidad Administrativa.

- a) Presentar la declaración jurada de bienes e ingresos a la Dirección General.
- b) Dirigir oportuna, correcta y de acuerdo a la normatividad, las áreas propias de la administración como: contabilidad, personal, tesorería, almacén, compras, inventarios, etc.
- c) Presentar mensualmente la información económica financiera a la Dirección General.
- d) Mantener actualizados los libros contables, inventarios, y demás documentación económica financiera pertinentes.
- e) Coordinar y trabajar estrechamente con el Comité de compras.
- f) Cuidar que los alquileres de equipos, maquinarias y local, se realicen previa suscripción de contratos.
- g) Atender y asegurar que el servicio de limpieza y ordenamiento de los bienes en los locales institucionales se lleven en forma adecuada y oportuna.
- h) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su horario establecido, ya sea de manera presencial o remota.
- i) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- j) Proveer oportunamente los materiales necesarios para el desarrollo académico
- k) Tomar las medidas preventivas para garantizar la seguridad de los bienes institucionales
- l) Prever y mantener permanentemente la infraestructura, equipos, mobiliario y servicios.
- m) Informar al consejo asesor los balances e informes económicos mensualmente

Art.216.-Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios.

- a) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su horario establecido, ya sea de manera presencial o remota.
- b) Cuidar de los bienes y equipos que se le confía en su labor.
- c) Demostrar en su labor cotidiana la identificación con la institución.
- d) Atender al usuario en forma atenta y cordial.
- e) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- f) Participar en las reuniones de trabajo en la que son convocados.
- g) Participar activamente en las actividades cívicas, culturales y deportivas, siempre y cuando no interfiera con su labor.
- h) Mantener una conducta ética y moral durante el ejercicio de sus labores.

Art.217.-Son derechos de los Docentes.

- a) A la libre Asociación Sindical para velar por los derechos de los trabajadores
- b) Recibir sus remuneraciones mensualmente de acuerdo al nivel correspondiente.
- c) Gozar de vacaciones durante los meses de enero y febrero equivalente a 60 días calendarios.
- d) Gozar de la seguridad social y servicios de salud de acuerdo a los aportes y descuentos de ley.
- e) Gozar de un día libre por onomástico, día del maestro y aniversario institucional
- f) Solicitar una vacante de ingreso para los hijos, en el examen de admisión vía exoneración, incluyendo el 50% de descuento del derecho de inscripción.
- g) Solicitar licencia por maternidad, lactancia, salud, duelo, con documento probatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Participar en las actividades cívicas culturales y de proyección a la comunidad demostrando identificación con la institución.
- i) Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios, y ser parte de los márgenes de utilidad.

Art.218.-Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios.

- a) A la libre Asociación Sindical para velar por los derechos de los trabajadores
- b) Recibir sus remuneraciones mensualmente de acuerdo al grupo correspondiente.
- c) Gozar de vacaciones equivalente a los 30 días calendarios de acuerdo al rol de vacaciones emitida por el Área de Administración, considerando los meses de enero, febrero y marzo.
- d) Solicitar licencia por maternidad, lactancia, salud, duelo, con documento probatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Gozar de la seguridad social y servicios de salud de acuerdo a los aportes y descuentos de ley.
- f) Recibir al inicio de cada año de parte de la institución para el desempeño de sus funciones los medios básicos y elementales para su seguridad e integridad como casaca, pantalón, polos, botas, mascarillas, guantes, overol, y otros de acuerdo a la labor desempeñada.

- g) Designar un ambiente adecuado para vestuario e higiene del personal de apoyo y de mantenimiento.
- h) Solicitar una vacante de ingreso para los hijos, en el examen de admisión vía exoneración, incluyendo el 50% de descuento del derecho de inscripción.
- i) Gozar de un día libre por onomástico, día del empleado público y aniversario institucional.

Art.219.- Son estímulos que la institución otorga al personal docente y administrativo:

- a) Recibir de la institución subsidio económico para capacitación en forma alternada (anual) para trabajadores nombrados por el equivalente al 10% de una UIT.
- b) El subsidio será remitido con cheque o depósito bancario a la institución donde se realiza la capacitación profesional. En caso de que la institución capacitadora sea de modalidad virtual y realice los cobros tarjetas bancarias, se gira un cheque a nombre del docente quien hará la entrega de la documentación sustentaría correspondiente (voucher bancario donde figure el pago, comprobante pago, otro).
- c) Recibir de la Institución felicitaciones, agradecimientos por su labor extraordinaria con informe del jefe inmediato, aprobada y evaluadas por los responsables que ejecuten actividades extraordinarias para el reconocimiento, en beneficio de la institución, mediante resoluciones directorales, con gestión a la DRE Ayacucho.
- d) Recibir atenciones por parte de la institución por el día de la madre, el padre, el maestro, aniversario institucional, navidad, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas con recursos provenientes de la conducción de los quioscos, comedor, alquileres de ambientes de la institución, actividades productivas y otros.
- e) Otorgar facilidades a los docentes que obtengan una beca de capacitación con financiamiento externo.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art.220.- Son Estudiantes del Instituto quienes legalmente están matriculados en las Unidades Didácticas regulares de estudios o semestre de estudios.

Art.221.- Son deberes de los Estudiantes.

- a) Asistir puntualmente a sus clases correctamente uniformado (según modelo establecido), desde el inicio hasta la culminación de estas. Sea de manera presencial o remoto.
- b) Lograr las competencias, capacidades, habilidades, conocimientos, aptitudes necesarias para lograr el perfil profesional correspondiente
- c) Respetar los derechos de cada miembro de la comunidad educativa.
- d) Practicar el diálogo, la tolerancia, la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Pagar los derechos de matrícula y otros tal y conforme lo establece el TUPA correspondiente y el cronograma de matrícula aprobado por el Consejo Asesor.
- f) Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- g) Evitar el uso de los celulares cuando el docente está impartiendo sus sesiones de aprendizaje, salvo que el docente lo autorice.
- h) Participar los días lunes en el izamiento del pabellón nacional.
- i) Participar en actividades educativas, religiosas, cívicas, culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- j) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- k) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- l) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- m) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- n) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- o) Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.

- p) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- q) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos religiosos, cívicos, actividades y eventos oficiales.

Lunes - viernes: (Horario de clases y prácticas)

VARONES	MUJERES
Camisa Color Celeste bebe con logo	Blusa Celeste bebe con Logo
Pantalón Azul Marino	Falda/Pantalón Azul Marino
Corbata Azul con Logo	Chaleco Azul con Logo
El buzo color azul y polo color plomo franja negra de la Institución, será usado en las actividades deportivas o días de Cultura y Deporte (jueves y viernes)	

Art.222.-Son derechos de los Estudiantes.

- a) Recibir una capacitación idónea que los conduzcan al logro de las capacidades, habilidades y destrezas del perfil profesional, dentro de una formación integral.
- b) Contar con una selecta plana docente.
- c) Solicitar al docente en el tiempo prudencial las oportunidades de evaluación antes de la finalización del semestre académico.
- d) Exigir que el proceso de aprendizaje se realice en las condiciones idóneas.
- e) Exigir el cumplimiento del desarrollo del programa curricular.
- f) Recibir de los Docentes, Directivos y personal administrativo y de servicio un trato respetuoso y preferencial.
- g) Recibir la atención en consejería, asesoramiento de las prácticas pre profesionales.
- h) Hacer uso de la biblioteca institucional.
- i) Integrar el Consejo Estudiantil de la Institución, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- j) Recibir la orientación para titulación e inserción laboral.
- k) Descuento del 50 % de la matrícula en caso de contar con hermanos estudiando en la institución.
- l) Exoneración total o parcial del pago de matrícula en caso de becados del PIR siempre y cuando esté invicto y obtenga el promedio ponderado de 15.
- m) Recibir aulas, laboratorio, talleres, SS.HH. limpios y adecuados para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- n) Recibir atención psicológica y participar en talleres de liderazgo, deportivos, danza y teatro.

Art.223.-Son estímulos de los Estudiantes.

- a) Exoneración del 100% de la matrícula en caso de haber obtenido el primer puesto en el semestre académico anterior.
- b) Exoneración de pagos del proceso interno de titulación y diploma de reconocimiento como premio a la excelencia, para el estudiante que haya ocupado el primer puesto, acumulativos en los seis semestres.
- c) Así mismo y para los estudiantes que habiendo concluido sus estudios, se titule en los seis meses siguientes teniendo un descuento del 50% del costo que conlleva al proceso de titulación.
- d) Un presente y diploma de reconocimiento para el estudiante que haya ocupado el segundo puesto acumulativo en los seis semestres y exoneración del 50% del pago de trámite de titulación, hasta los seis primeros meses de haber concluido sus estudios.

CAPÍTULO III FALTAS Y SANCIONES AL ESTUDIANTE

FALTAS

DE LAS FALTAS

Art.224.- Constituye una falta el incumplimiento de las normas que se establecen en el presente reglamento.

Los tipos de faltas son:

- Leve
- Grave
- Muy grave

Art.225.-El estudiante comete faltas cuando:

Faltas leves:

- a) Llega tarde a sus horas de clases, sin justificación o autorización.
- b) Estando en la institución no ingresa a su aula de clases.
- c) Realizan demostraciones afectivas de pareja dentro de la institución.
- d) Realizan juegos de azar dentro de la institución.
- e) Hacen uso del celular en horas de clases.
- f) Realizan venta de alimentos y otros comestibles en el aula.
- g) Se resiste a participar en simulacros de sismo organizados por las autoridades.
- h) Agrede a otro estudiante en forma verbal.

Faltas graves:

- a) Cuando toma el nombre de la institución sin autorización a través de diferentes medios de información.
- b) Solicitar dinero y bienes a sus compañeros a nombre de la carrera o institución sin autorización.
- c) Cuando realiza proselitismo político dentro de la institución.
- d) Falta de palabras al docente, directivo o personal administrativo.
- e) Sustraer sin autorización los bienes personales del compañero o bienes de la institución.
- f) Utiliza palabras o actos ofensivos para menospreciar al compañero de clases.
- g) Difundir fotografías o grabaciones sin el consentimiento de la persona afectada, a través de diferentes medios.
- h) Deteriora intencionalmente las instalaciones y bienes de la institución.

Faltas muy graves:

- i) Agrede físicamente a otro estudiante, a docente, directivo o personal administrativo.
- j) Cuando promueve y ejecuta el bullying en contra de uno o varios compañeros
- k) Promueve y/o llega en estado etílico o bajo efectos de estupefacientes.
- l) Porta cualquier tipo de arma dentro de la institución.
- m) Habiendo sido seleccionada o asignada para representar en algún evento cívico (desfile), deportivo o cultural y no presentarse, sin previo aviso de 72 horas.

SANCIONES

Art.226.-DE LAS SANCIONES

1. De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal.
- Separación definitiva.

2. Las sanciones indicadas se registran en la carpeta personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o apoderado.

3 La amonestación escrita constituye una llamada de atención severa al estudiante por la falta cometida. Además, es una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más graves. La amonestación se registra en la carpeta personal del estudiante.

4 La acumulación de dos amonestaciones escritas en un periodo académico da lugar, a la suspensión temporal del estudiante. La suspensión temporal priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.

5 La acumulación de dos suspensiones temporales da lugar, a la separación definitiva del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos, y no se le permitirá reingresar a la institución bajo ninguna modalidad de admisión.

6. La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

7 La información que se suministre a las autoridades del instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

8. Si el estudiante comete una falta grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones.

Art.227.-Se aplicará al estudiante las siguientes sanciones, según el grado y reiteración en ellas:

- a) **Faltas leves**, se procede a llamadas de atención en forma verbal o escrita.
- b) **Faltas graves**, son las faltas leves cometidas en forma reiterativa y se sancionan con la suspensión en forma temporal desde 15 días a más, según análisis del comité de ética, comunicando el hecho a sus padres o apoderado.
- c) **Las faltas muy graves**, son las faltas graves cometidas en forma reiterativa y estas faltas merecen la expulsión del estudiante de la institución, previo proceso de innovación por el comité de Ética, comunicando el hecho a sus padres o apoderado, con información a la DRE-Ayacucho.

CAPÍTULO IV

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

Art.228.-Referente a las faltas y sanciones al personal docente en general, se tendrá en cuenta los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Nro. 30512. Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, como sigue a continuación:

SANCIONES

Art.229.-Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

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

Art.230.-Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Art.231.-Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Art.232.-Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

FALTA LEVE

Art.233.-Constituyen faltas leves las siguientes:

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

FALTA GRAVE

Art.234.-Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

FALTA MUY GRAVE

Art.235.-Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, acoso sexual, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

Art.236.-Son faltas leves del Director General.

- a) Incumplir con presentar la información y documentos requeridos por el Ministerio de Educación la instancia correspondiente (DGESTP y DESTP) en la fecha señalada.
- b) Incumplir con el envío a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho o autoridad competente los documentos relacionados con la licencia, abandono y reincorporación de estudiantes.
- c) Incumplir con comunicar a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho el aumento o reducción de capital o la transferencia de propiedad, dentro del plazo de treinta días de sucedida la modificación.

Art.237.-Son faltas graves del Director General.

- a) Reincidir dos veces en la misma falta leve.
- b) Omitir el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación del funcionamiento en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa.
- c) Emitir propaganda que conlleve a la confusión de los servicios educativos que brinda la institución.
- d) Establecer el desarrollo de actividades en situaciones reales de trabajo dentro de la propia institución educativa en los horarios comprendidos entre las 22.00 y 7.00 horas del día siguiente.
- e) Incumplir con las disposiciones sobre horarios, metas de atención y capacidad instalada, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación o instancias descentralizadas.
- f) Incumplir con tramitar los certificados modulares, certificados de estudios y títulos profesionales solicitados por los estudiantes en los plazos establecidos en normas vigentes.
- g) Cambiar las denominaciones de las carreras profesionales autorizadas en la publicidad que emite el Instituto.

Art.238.-Son faltas muy graves del Director General.

- a) Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clases o los minutos establecidos en estas.
- b) Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c) Admitir alumnos que no reúnan los requisitos establecidos.
- d) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las actividades en condiciones reales de trabajo o para el proceso de titulación.
- e) Facilitar carnet de estudiantes a personas que no son alumnos de la institución.
- f) Incumplir con la provisión de instalaciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario propuestos por el Instituto en el proceso de autorización conforme a la etapa que oferta y a los títulos que otorga.
- g) Omitir durante el proceso de matrícula la información sobre los montos de los derechos de pagos que deban efectuarse durante el periodo académico.
- h) Efectuar cobros indebidos durante el periodo académico o no comunicados durante el proceso de matrícula.
- i) No tener vigente la Licencia Municipal de Funcionamiento o el Certificado de Seguridad de Defensa Civil o no tener la autorización de funcionamiento del local otorgada por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- j) Convocar a examen de admisión sin contar con la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación.
- k) Ofrecer carreras, programas o desarrollar planes de estudios sin la autorización del Ministerio de Educación.
- l) Tener filiales o anexos propios o por convenios fuera del ámbito provincial.
- m) Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres de las carreras o programas autorizados.
- n) Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad y a los estudiantes.

- o) Otorgar títulos y certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- p) Realizar licitaciones y convenios al margen de la ley.
- q) Cometer nepotismo
- r) Abuso de autoridad y hostigamiento permanentemente a los docentes, administrativos y de servicios.

Art.239.-Las faltas que incurra la institución serán de responsabilidad del Director General y por ello sancionadas de acuerdo a las normas vigentes.

Art.240.-Las sanciones que se aplicarán a los Institutos por incumpliendo de las normas establecidas según la gravedad de la falta son: amonestación, multa, receso o cierre definitivo.

Art.241.-La sanción de receso la dispone por infracción grave y previo proceso de la Dirección Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art.242.-Son infracciones del personal Administrativo y de Servicios.

- a) No asistir durante tres días consecutivos sin comunicar la justificación.
- b) Incumplir con las funciones del cargo o labor encomendada.
- c) Retirarse del local institucional sin haber concluido sus labores.
- d) Llegar tarde a las labores en forma reiterativa.
- e) Participar por peculio personal de los contratos y alquileres de bienes y recursos de la institución.
- f) No devolver los bienes cedidos para el cumplimiento de sus labores o funciones.
- g) Perder los bienes del instituto a su cargo en o fuera de la institución.
- h) Asistir a las labores en estado etílico o por efectos del consumo de alucinógenos.
- i) Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- j) No brindar atención al usuario adecuadamente
- k) No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- l) Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.

Art.243.-Son faltas del Jefe de Unidad Académica:

- a) No asistir a sus labores e incumplir con sus funciones.
- b) Trabajar en otra entidad en su jornada laboral de 40 horas.
- c) Promover la discordia dentro de la comunidad educativa.
- d) Incumplir con las normas legales establecidas.
- e) Cobrar por el servicio que le obliga sus funciones.
- f) Atentar contra las buenas costumbres, moral y ética institucional.
- g) Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
- h) Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i) No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- j) Acosar al usuario o personal de la institución.

Art.244.-Son faltas del Coordinador de Área Académica:

- a) No asistir a sus labores e incumplir con sus funciones.
- b) Trabajar en otra entidad en su jornada laboral de 40 horas.
- c) Promover la discordia dentro de la comunidad educativa.
- d) Incumplir con las normas legales establecidas.
- e) Cobrar por el servicio que le obliga sus funciones, como trámites documentarios, de titulación, elaboración de proyectos de titulación, entre otros.
- f) Atentar contra las buenas costumbres, moral y ética institucional.
- g) Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, informes, etc.
- h) Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i) Desatender el servicio de supervisión y coordinación con el docente.
- j) No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- k) Acosar al usuario o personal de la institución.

- l) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las actividades en condiciones reales de trabajo o para el proceso de titulación.

Art.245.-Son faltas del Jefe de Área Administración:

- a) Incumplir con la jornada laboral de 40 horas.
- b) Desatender las necesidades y gastos por mantenimiento.
- c) Trabajar en otra entidad pública o privada dentro de su jornada de 40 horas.
- d) Incumplir con las normas establecidas, particularmente en la gestión de recursos.
- e) Intervenir en las compras y/o contratos por motivos personales.
- f) Atentar contra las buenas costumbres, la moral y ética institucional.
- g) Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
- h) Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i) No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- j) Acosar al usuario o personal de la institución.

Art.246.-Son faltas del Secretario Académico:

- a) Incumplir con la jornada laboral de 40 horas.
- b) Desatender las funciones propias del cargo.
- c) Trabajar en otras entidades dentro de la jornada laboral.
- d) Cobrar por servicios oficiales a los usuarios, sin autorización del área administrativa.
- e) Incumplir con las normas establecidas particularmente con las que rigen sus funciones.
- f) Atentar contra las buenas costumbres, la moral y ética institucional.
- g) Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
- h) Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i) No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- j) Acosar al usuario o personal de la institución.

Art.247.-Son faltas del Jefe del Área de innovación

- a) Incumplir con la jornada laboral de 40 horas.
- b) Desatender las funciones propias del cargo.
- c) Trabajar en otra entidad dentro de la jornada regular.
- d) Intervenir en las compras y contratos por interés personal.
- e) Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
- f) Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- g) No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- h) Acosar al usuario o personal de la institución.
- i) Cobrar por servicios oficiales a los usuarios, sin autorización del área Administrativa.

Art.248.-Las sanciones que se aplican al Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Académica, Secretario académico, Jefe de Área de Administración y Jefe de Área de innovación, docentes:

- a) Falta leve cuando afecta los incisos señalados y se sanciona con llamada de atención en forma verbal.
- b) Falta grave cuando reincide por segunda vez y se aplica la suspensión de sus actividades, con llamada de atención en forma escrita.
- c) Es falta muy grave cuando el infractor reincide en la falta no obstante las sanciones que indica "a" y "b" se le apertura proceso administrativo con informe a la DRE-Ayacucho.

TITULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art.249.-La Institución cuenta con diversas fuentes de financiamiento que sirve de sustento para el funcionamiento institucional:

- 1) Tesoro Público, llamado también Fuente Ordinaria, que son las transferencias que realiza el gobierno central a través de la Dirección Regional de Educación para el mantenimiento de los servicios básico como electricidad, agua y otros y también para cancelar las remuneraciones del personal docente nombrado, contratado, así como también al personal administrativo y de servicios.
- 2) Recursos Propios, que proviene de los pagos que efectúa el estudiante por concepto de Examen de Admisión, matrícula, derechos de examen de recuperación, titulación, certificación modular, examen extraordinario, convalidación, certificados de estudios, constancia de matrícula, etc. y sirve para el atender los gastos de mantenimiento y gastos corrientes, así como alimentación, pasajes, viáticos e inversión en bienes y maquinaria, equipos y personal según necesidad.
- 3) Actividades Productivas, son las que realiza la institución de acuerdo al potencial de recursos que cuenta la institución como campo agrícola, maquinarias, locales para alquiler, nivelación académica, sirven para el mantenimiento de las misma maquinarias y equipos alquilados, uniforme y otras necesidades.
- 4) Donaciones, transferencias y transmisiones efectuados por terceros o estudiantes que sirven para atender necesidades específicas.
- 5) Financiamiento del gobierno regional y gobiernos locales, a través del presupuesto participativo.

CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art.300.-La institución cuenta con patrimonios diversos desde edificaciones, maquinarias. Se organiza y administra los bienes y recursos de acuerdo con el derecho de a la autonomía financiera consignada por la Ley 30512.

Art.301.-La Institución a través de la comisión de inventario institucional cumple con inventariar y codificar periódicamente los equipos, muebles, maquinarias, los que deben ser depreciados de acuerdo a la normatividad vigente y valorizados a precios de facturas.

TITULO VI RECESO CIERRE TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art.302.-El receso (suspensión temporal) del instituto se puede realizar por iniciativa del Ministerio de Educación hasta por un año cuando la institución incurra en infracción grave previo proceso de la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional de Ayacucho.

CAPÍTULO II CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art.303.-El cierre de la institución implica la terminación definitiva de sus actividades y procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley y su reglamento, la resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro. El cierre se realiza previa opinión del Gobierno Regional de Ayacucho y proceso de la Dirección Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA

Art.304.-La reapertura se realiza cuando se ha cumplido el periodo de receso, el Ministerio de Educación previa opinión de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, podrá disponer o denegar su reapertura.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - PROCESO DE ADECUACIÓN

El proceso de adecuación se regirá por las disposiciones complementarias de la ley N° 30512 y por las disposiciones complementarias transitorias y finales de su reglamento, el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Segunda. - WEB INSTITUCIONAL

El Instituto, crea y administra su propia página web en cumplimiento de los artículos 14°, 22°, 50° y 60° de la Ley de adecuación, el D.S. N° 010-2017-MINEDU, ítem 39.7; así como el plan de adecuación referente a la web institucional con la finalidad de transparentar su gestión y convertirse en un medio interactivo con los estudiantes. Estará sometida a evaluación permanente por el Ministerio de Educación.

Tercera. - El presente Reglamento será actualizado o modificado a petición del Consejo Educativo Institucional y llevado a asamblea general, en forma anual con participación mayoritaria de los docentes, administrativos y representantes del Consejo de Estudiantes para su aprobación; comunicando a la superioridad para su conocimiento y fines.

Cuarta. - En los casos de representación institucional, en eventos locales, regionales o nacionales, la institución asumirá los gastos que se generen en la participación.

Aprobado en asamblea general de docentes y administrativos del mes de junio del 2022