

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
HUANCANÉ**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
(RI)**



**HUANCANÉ – PUNO – PERÚ
2022**

ÍNDICE

TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO I.....	9
FINES, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	9
CAPÍTULO II.....	10
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.....	10
CAPÍTULO III.....	11
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	11
TÍTULO II.....	13
DESARROLLO EDUCATIVO	13
CAPÍTULO I.....	13
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS	13
CAPÍTULO II.....	20
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	20
CAPÍTULO III.....	21
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES.....	21
GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES.....	41
CAPITULO IV.....	59
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.....	59
CAPITULO V.....	60
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	60
CAPITULO VI.....	60
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	60
TÍTULO III.....	61
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	61
CAPÍTULO I.....	61
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	61
CAPÍTULO II.....	62
ORGANIZACIÓN	62
TITULO IV	73
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD	

EDUCATIVA.....	73
CAPITULO I	73
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	73
CAPÍTULO II	82
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	82
CAPÍTULO III	86
INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	86
CAPÍTULO IV.....	90
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	90
TITULO V	91
SANCIONES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL	91
CAPÍTULO I	91
ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	91
CAPÍTULO II	93
TITULO VI DE LOS EGRESADOS	
CAPITULO I. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	93
TITULO VII	94
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	94
CAPITULO I	94
APORTES DEL ESTADO, OTROS, INGRESOS Y DONACIONES	94
CAPITULO II	95
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	95
TITULO VIII	95
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	95
CAPITULO I	95
DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN	95
CAPITULO II	95
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.....	95
CAPITULO III	96
DE LA REAPERTURA.....	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	96
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA ÚNICA	102

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO HUANCANÉ

CREADO POR R.M. N° 85-86 y REVALIDADO POR R.D. N° 375-2005-ED

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo, que define y/o regula las funciones generales y específicas del IESTP Huancané, estableciendo un conjunto de normas sustantivas y procedimentales como entidad educativa de formación superior y todo el personal directivo, docente y administrativo. En él, se establecen los deberes y derechos del personal, los criterios de gestión, manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas; y el régimen económico y disciplinario.

Artículo 2º. – Todo el personal directivo, docente y administrativo, están en la obligación de cumplir el presente reglamento de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones establecidas en el MOF, Visión y Misión del Instituto. Además, reglamenta los deberes, derechos, prohibiciones, sanciones y estímulos de los estudiantes, quienes también deberán cumplir estrictamente este reglamento.

BASE LEGAL

Artículo 3º. - Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal lo siguiente:

- Constitución Política.
- Ley General de Educación N° 28040.
- Ley N° 30512, Ley de Instituto y Escuelas de educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de Ley de Instituto y Escuelas de educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes.
- DL N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento DS 005-90-PCM
- RD N° 0375-2005-ED, que revalida la autorización de funcionamiento del IESTP Huancané y las Carreras Profesionales.
- RM N° 060-2013-ED, que aprueba la Directiva para la Contratación de Asistentes de Taller en Institutos de Educación Superior Tecnológica del Sector Educación.

- RVM N° 017-2015-MINEDU, que aprueba las Normas Técnicas de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- RVM N° 073-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- DS N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- RD N° 0321-2010-ED, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- RD N° 0411-2010-ED, que aprueba los Contenidos Básicos Comunes que deben incluirse en los Planes de Estudios de las carreras profesionales.
- RD N° 0102-2011-ED, que aprueba las “Normas Nacionales para el desarrollo de Programas de Post-Título (Segunda Especialización) en Institutos de Educación Superior Tecnológico”.
- RD N° 0922-2011-ED, que aprueba las “Normas Nacionales para el desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación”.
- RM N° 0574-94-ED Reglamentos de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- RM N° 353-89-ED - Manual de Funciones del Personal Administrativo RM N° 016-96-ED Normas de Desarrollo Académico.
- Directiva N° 088-2003-VMGI - Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.
- RS N° 001-2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- RM N° 0056-2004-ED, Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos.
- RV N° 0085-2003-ED, Aprueba el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- RVM N° 175-2003-ED, Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación de autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- RD N° 313-2005-ED, Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP- DINESST “Disposiciones sobre la inclusión de Personas con Discapacidad para el Otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados”.
- DS N° 038-02-ED. Exoneran a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S. No. 005-2002-JUS del examen de ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el

personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.

- RM N° 0218-04-ED aprueba la Directiva N° 02-2004-ME/SPE-UP “Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Públicas”
- RVM N° 020-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”.
- RVM N° 070-2016-MINEDU, Modificatoria del DCBN.
- RVM N° 178-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- DS N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- RSG N° 322-2017 Consideraciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de educación Superior.
- RM N° 485-2018-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica “Disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- DS N° 012-2001-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- DS N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- RD N° 324-2017- MINEDU, “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento

aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

- Decreto de urgencia N° 026-2020 que establece medidas complementarias que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID – 19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 008 – 2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendario, por la existencia del COVID 19.
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM 084-2020-/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de casos de COVID 19”
- RVM 087 – 2020 – MINEDU anexo 1 Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID – 19. Y anexo 2 Norma técnica denominada “Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID.
- RVM 049.2022-MINEDU ”Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- RVM 038-2022-MINEDU, RVM 276-2019-MINEDU Aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- RVM 103 – 2022 – MINEDU” Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de educación Superior y escuelas de educación superior tecnológica”

ARTÍCULO 4°

ALCANCE

1. Consejo Directivo
2. Consejo Académico
3. Dirección General del IESTPH.
4. Jefatura de Unidad Académica

5. Jefatura de Unidad Administrativa
6. Coordinación de Programas de Estudios
7. Jefatura de Producción
8. Personal Docente
9. Personal Administrativo.
10. Estudiantes
11. Egresados

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 5°. – EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO TIENE POR FINALIDAD:

1. El Reglamento Institucional del IESTP “Huancané”, es un instrumento de gestión, cuya finalidad es dar un ordenamiento legal dentro el proceso administrativo y de gestión, cuya aplicación dará lugar a que todos quienes conformamos la comunidad educativa, recurramos a ella para conocer nuestros deberes y derechos que nos asisten dentro el marco legal.
2. Establecer la naturaleza, alcance, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

Artículo 6°. - EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE COMO OBJETIVOS:

Objetivos de estratégico

1. Fortalecer el trabajo en equipo y clima institucional basándose en una política de calidad y liderazgo, promoviendo el perfeccionamiento y especialización de las competencias del personal docente y administrativo.
2. Implementar mecanismos para verificar y asegurar que los egresados logren el perfil de egreso establecido en los planes de estudios, asimismo, evaluar el desempeño y objetivos educacionales del egresado en situaciones reales de trabajo.
3. Consolidar la formación profesional de calidad, para los estudiantes de los 04 programas de estudio.
4. Internalizar el desarrollo académico acorde al avance científico y tecnológico,

concibiendo proyectos de innovación para sector servicio y producción.

5. Implementar métodos de enseñanza mediante estrategias múltiples para la educación virtual y presencial.
6. Participar en ferias regionales y nacionales.
7. Realizar intercambios, pasantías de profesionales y estudiantes.

Objetivos Generales

1. Planificar, coordinar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa
2. Normar las actividades académicas, administrativas y económicas del Instituto.
3. Especificar las funciones, deberes, derechos, obligaciones y sanciones de la comunidad educativa.
4. Determinar los estímulos y sanciones del personal Jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético. Moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.
5. Promover el fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo, para el logro de un eficiente servicio educativo.
6. Brindar al estudiantado una adecuada formación profesional que permita el conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
7. Seguir los lineamientos Ley N° 30512, Ley de Instituto y Escuelas de educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes y D.S. N° 010- 2017-MINEDU, Reglamento de Ley de Instituto y Escuelas de educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes.
8. Mantener buenas relaciones humanas, demostrando la práctica de valores entre el personal de la institución.
9. Distribuir los recursos económicos de manera proporcional y de acuerdo a sus necesidades entre todos los Programas de Estudios.
10. Promover la participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.

11. Contribuir en la formación integral de los estudiantes y desarrollar capacidades, actitudes y valores, capaces de ejercer sus deberes y derechos.
12. Propiciar una participación de la calidad del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y administrativo del IESTP – Huancané que coadyuve al crecimiento Institucional
13. Desarrollar acciones de investigación científica, tecnológica y actividades productivas los mismos que deben estar enmarcados en la conservación del medio ambiente.
14. Celebrar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas en beneficio de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS Artículo

Artículo 7°. – CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

El IESTP de Huancané, es una Institución Educativa Superior Pública creada por RM N° 85-86 ED del 20 de febrero de 1986 y Revalidado por RD N° 375-2005-ED del 30 de diciembre del 2005, la misma que debe renovarse cada seis años; por adecuación tiene la denominación de Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Huancané.

FINALIDAD

Artículo 7°. - LA FINALIDAD DEL PRESENTE REGLAMENTO INSTITUCIONAL ES EL SIGUIENTE:

1. Normar y garantizar el buen funcionamiento del IESTP de Huancané para el buen desempeño en cada una de las funciones del personal.
2. Promover el logro de los objetivos en los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Mecánica de Producción Industrial y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información -Computación e Informática.
3. Potenciar y difundir la producción y servicios en la provincia de Huancané estimulando la capacidad creativa, productiva y de servicios.

OBJETIVOS

Artículo 8°. - SON OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

INSTITUCIONAL:

1. El cumplimiento de las funciones y objetivos del IESTP de Huancané, en sus Programas de Estudios de producción y servicios, con base humanista, científica, tecnológica y competitiva.
2. Estimular y cultivar la investigación y creatividad de los agentes que componen el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huancané.
3. Asumir los retos del mundo globalizado dentro del marco de la competencia democrática y la competitividad.
4. Cumplir los roles educacionales que nos encomienda la sociedad y el estado peruano.

CAPÍTULO III

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

Artículo 9°. - DE LA AUTONOMÍA

El IESTPH, tiene autonomía administrativa, académica y económica; se rige por Ley N° 30512, Ley de Instituto y Escuelas de educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes y D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de Ley de Instituto y Escuelas de educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes.

los Programas de Estudios autorizados, considerando las necesidades local, regional, nacional e internacional, presente o futuras; respetando los contenidos básicos comunes establecidos en los diseños Curriculares Básicos Nacionales DCBN.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 10°. - La Institución mantiene relación directa con la DIGESUTPA (Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística) y Dirección Regional de Educación Puno.

Los estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológica, se articularán entre sí con las universidades e Institutos por medio de convalidaciones académicas y/o homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados, conforme a Ley N°

30512.

El Director es el representante legal de la institución, y está facultado para realizar convenios y otros.

El Director mantiene relaciones de coordinación con otras Instituciones similares de mayor o menor rango, con el objeto de establecer acciones de apoyo o intercambio de recurso para lograr su integración en beneficio de gestión educativa y la comunidad.

El Director General coordina con los gobiernos locales, regionales y otros organismos públicos y privados con la finalidad de obtener apoyo para el mejoramiento de infraestructura e implementación de servicios que brinda el Instituto.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 11°. - El IESTPH, de acuerdo a su característica se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

El Director General mantiene relaciones de coordinación con Instituciones similares de mayor o menor rango a nivel de la Región y Nacional, para establecer lazos institucionales e intercambio de experiencias educacional y cultural.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 12°. – En el Proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huancané, se admitirá a los egresados de educación secundaria que hayan aprobado el proceso de selección, programado y autorizado por el Ministerio de Educación, previa aprobación de autorización de Metas de Atención. El ingreso al IESTPH. Está normado por dispositivos emanados del Ministerio de Educación y/o DREP.

Artículo 13°. - La admisión al I.E.S.T.P.H, se realiza a través de las siguientes modalidades:

1. Ordinaria

Se realiza anualmente a través del examen de admisión, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

2. Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

3. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, a la normativa de la materia.

El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación, de acuerdo a los Programas de Estudios autorizados.

El IESTPH, reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para persona con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.

Artículo 14°. – De la conformación de comisiones de admisión.

- a) La comisión central de admisión está conformada por el director general, el jefe de unidad académica y jefe de unidad administrativa.
- b) La sub comisión está conformada por un docente de cada programa de estudio, más un docente de competencias para la empleabilidad y un personal administrativo.
- c) Para elegir al presidente de la sub comisión de admisión se elige a un docente de los que conforman dicha comisión.
- d) En los literales a) y b) los docentes y personal administrativo participa de manera rotativa cada año.

Artículo 15°. – De la comisión de elaboración del examen de admisión. El examen de admisión se elabora desde la noche anterior del día del examen, y los profesionales responsables son ubicados en un ambiente donde las ventanas y puertas son lacrados por una autoridad ya sea del Ministerio Público o de la DREP, y; si fuera necesario solicitamos al Cuartel de Huancané para que nos facilite un ambiente.

- a) La subcomisión de elaboración del examen de admisión está conformada por un docente de cada programa de estudio, más un docente de competencias para la empleabilidad **y un personal administrativo**. Esto también es rotativo.
- b) Los exámenes con la hoja de respuestas son entregados en sobres lacrados según el número de postulantes por aula al presidente de la sub comisión minutos antes que empiece el examen una vez que los postulantes estén ubicados en sus lugares asignados en presencia de los especialistas de la DREP y bajo un acta.
- c) La subcomisión de elaboración del examen de admisión debe permanecer dentro del ambiente hasta que concluya el examen de admisión.

Artículo 16°. - De los veedores de la aplicación del examen de admisión.

- a) La DREP designará los veedores para el examen de admisión
- b) Los veedores tienen la responsabilidad de permanecer dentro del aula asignada por sorteo a la hora de repartir los exámenes lo cual debe quedar escrito en el acta de admisión.

Artículo 17°. - De la calificación del examen de admisión. La calificación del examen de admisión está a cargo de la misma sub comisión y con la presencia de los especialistas de

la DREP.

Cualquier acto irregular será comunicado al presidente de la comisión central y será investigado y sancionado según los reglamentos institucionales y/o normativas que nos rigen, y; comunicado a las autoridades competentes.

MATRÍCULA

Artículo 18°. - Es requisito para matricularse como ingresante, lograr una vacante en el Examen de admisión, y los estudiantes regulares que cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 19°. - La matrícula en el IESTPH, es por periodos académicos, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizará por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

La matrícula es personal, excepcionalmente por intermedio de los padres de familia y/o apoderados previa autorización del Director.

Es requisito indispensable para la matrícula en los periodos impares de Formación Tecnológica, haber aprobado las unidades didácticas del Módulo de Formación Profesional, y Módulo de empleabilidad, del itinerario formativo de los Programas de Estudios.

Artículo 20°. - LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Los estudiantes ingresantes, podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 02 periodos académicos después de los cuales podrán reingresar.

Los estudiantes ingresantes que no se reincorporan en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.

El IESTPH otorgara licencia a los estudiantes regulares, a su solicitud hasta por 04 periodos académicos dentro de los cuales podrán reincorporarse y continuar sus estudios.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezcan el IESTPH.

Se considerará abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejen de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles, o cuando los que están con licencia no se

reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 21°. - El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será retirado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Artículo 22°. - En casos excepcionales, enfermedad, fallecimiento de padres, hijos y cónyuges; con las opiniones favorables del Jefe de Área del Programa de Estudios respectiva y del docente a cargo de la Unidad Didáctica. El Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar el 10 % de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 23°. - La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 24°. - La evaluación, se centra en el logro de las unidades de competencia, cuyos parámetros de referencia son los indicadores de logros. A partir de los indicadores de logros se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en las unidades didácticas, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Artículo 25°. - En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 26°. - Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

Artículo 27°. - La Unidad Didáctica que desarrolla una (01) unidad de competencia, cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al

desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área del Programa de Estudios respectiva, a fin de garantizar el logro de las unidades de competencia.

Artículo 28°. - Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las Unidades de Competencia en la Unidad Didáctica, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Artículo 29°. - DE LAS SUBSANACIONES

Si al finalizar las Unidades de Competencia el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la Unidad Didáctica organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación o subsanación, en la semana (17 y 18), luego del cual el estudiante será evaluado por el mismo docente y monitoreado por el Jefe de Área del Programa de Estudios respectivos.

Artículo 30°. - La Unidad Didáctica que desarrolla dos (02) o más unidades de competencia aplicara el mismo procedimiento anterior para cada una de las competencias. La nota final en la Unidad de competencia es la que corresponde a la última Unidad Didáctica.

Artículo 31°. - Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Docente, si el estudiante obtuviera nota menor a 10, repite la Unidad Didáctica.

Artículo 32°. - Si un estudiante se desaprueba tres (3) veces en una misma unidad didáctica queda separado del Programa de Estudios.

Artículo 33°. - El estudiante que desapruebe una o más Unidades Didácticas. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos de los programas de estudio, en horario que no interfiera al estudiante su normal asistencia.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

Artículo 34°. - Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) Unidades Didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 35°. - El Docente responsable, debe cumplir el perfil de las unidades de competencia de la Unidad Didáctica, será quien evalúe bajo la supervisión del Jefe de Área

del Programa de Estudios.

DE LA PROMOCION

Artículo 36°. - El alumno que ha aprobado el 100% de unidades didácticas del periodo académico, será promovido al periodo inmediato superior.

DE LA HOMOLOGACION

Artículo 37°. - El registro de títulos expedidos por Instituciones de Educación Superior en el Extranjero no prevé revalidación, homologación, reconocimiento o convalidación, sino la constatación del título presentado y su inclusión en la base de datos correspondiente.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA

Artículo 38°. - El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Artículo 39°. - El traslado a otro Programa de Estudios en la misma Institución, se denomina traslado interno, y el traslado a otro Programa de Estudio en otra Institución, se denomina traslado externo. La solicitud del traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que la Institución realice procesos de convalidación entre planes de estudio.

Artículo 40°. - Requisitos para realizar traslados internos

1. Presentar solicitud dirigido al director del IESTPH.
2. Ficha de rendimiento académico, para establecer el orden de mérito de acuerdo a a las vacantes fijadas por el programa de estudios de destino

Requisitos para realizar traslados externos

1. Solicitud dirigida al director del IESTPH
2. Certificado de estudios del IES de procedencia
3. Resolución Directoral de autorización de traslado del IEST de procedencia

CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Artículo 41°. - El proceso de convalidación reconoce una o más Unidades Didácticas o Módulos Formativos que permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado

Plan de Estudios.

Artículo 42°. -TIPOS DE CONVALIDACIONES:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

1. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - a. **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 formalmente autorizada.
 - b. **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.
 - c. **Con la Educación Secundaria bajo convenio con IESTPH.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTPH, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

2. **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - a. **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la Unidad de Competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - b. **Certificación modular.** Se convalida la Unidad de Competencia o Unidades de Competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la Unidad de competencia asociada a un Programa de Estudios. Al momento de la convalidación el Programa de Estudios asociado al certificado modular como a la Unidad de Competencias a convalidar, debe estar autorizado.

Artículo 43°. - CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

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

1. Respecto a convalidación entre planes de estudio:

- a. 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.
- b. La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- c. La Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la Institución dónde continuará los estudios.

2. Respecto a convalidación por Unidades de Competencia.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios donde continuará los estudios.
- e. En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, quién emitirá una Resolución Directoral Institucional consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así, mismo se debe consignar la ruta formativa complementaria.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN CERTIFICACION Y CONSTANCIAS

Artículo 44°. - Las certificaciones y constancias que se otorgan a los estudiantes son las siguientes:

- 1. Constancia de egreso.** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. El modelo de constancia es definido de acuerdo al IESTPH.
- 2. Certificado de estudios.** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas del Programa de Estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional.
- 3. Certificado modular.** Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional.

Los Certificados Modulares serán registrados en el Registro de certificados Modulares del IESTPH.

Artículo 45°. - Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias.

La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

DISEÑO CURRICULARES

Diseños Curriculares Básicos Nacionales en los Institutos y Escuelas de Educación Superior

Artículo 46°. - La Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA) del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para los programas de estudio, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científicos, tecnológicos, culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio. También promueve y autoriza alternativas curriculares experimentales, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512 y su Reglamento.

Artículo 47°. - Diseño Curricular Básico Nacional en Institutos y Escuelas de Educación Superior debe tener las siguientes características:

1. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
2. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
3. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
4. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

Artículo 48°. - El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos laborales.

Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

PLANES DE ESTUDIO

Artículo 49°.- LINEAMIENTOS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Los lineamientos académicos generales en el IESTP HUANCANE contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios

Artículo 50°.- CARACTERÍSTICAS DEL NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL

1. Desarrolla programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos. la misma que debe lograrse en tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional.
2. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del Título de profesional Técnico a nombre de la Nación.
3. Los planes de estudios de los IES públicos que dicten sus programas de estudio en modalidad presencial y/o semipresencial deben considerar la cantidad de ciento veinte créditos (120), desarrollados en máximo de tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional.
4. En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.

Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

Artículo 51°. - COMPONENTES CURRICULARES PARA LOS PLANES DE ESTUDIOS DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

Componentes Curriculares (**)	Total, Créditos Mínimos (**)	Total, Horas Mínimas
Competencias técnicas o específicas	89	3264
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (*)	12	
Total	120	

Artículo 52°. - COMPONENTES CURRICULARES DE LOS NIVELES FORMATIVOS

Son los elementos del plan de estudios que se organizan de la siguiente manera

1. **Competencias técnicas o específicas.** - Se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.
2. **Competencias para la empleabilidad.** - Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.
3. **Experiencias formativas en situaciones reales e trabajo.**- Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP HUANCANE consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes y se generen vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo 53° . - PROGRAMAS DE ESTUDIO

Conducen a la obtención del título de educación superior y se implementan mediante planes de estudio desarrollados en periodos académicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Los programas de estudios en EL IESTPH deben:

1. Desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
2. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES y la EEST, deben cumplir los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, en correspondencia a su modelo educativo.

Artículo 54° . - CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

1. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
2. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
3. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
4. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
5. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.
6. Si se asigna una mención al programa de estudios, ésta 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:
7. Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
8. Ser diferente a la denominación del programa de estudios y a la denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.

9. 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 de la mención deben corresponder al mismo nivel formativo del programa de estudios.

AGREGAR ITINERARIOS DE LOS CUATRO PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 55°. - PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Artículo 56°. - ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

1. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
2. Analizar e identificar las características del enfoque pedagógico del IESTH, que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
3. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
4. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

Artículo 57°. - UNIDADES DE COMPETENCIA

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

El conjunto de unidades de competencia afines es la base para organizar un programa de estudios con la finalidad de asegurar la correspondencia con las demandas del sector productivo, además de favorecer la trayectoria formativa y laboral, facilitando la articulación de los programas de estudios en los diferentes niveles formativos.

Artículo 58°. - CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Se redactan en verbo infinitivo + objeto o contenido + condición.

2. Se miden a través de los indicadores de logro.
3. Una misma competencia puede ubicarse en uno o más programas de estudios vinculados a una actividad económica y/o una familia productiva.

Artículo 59° . - INDICADORES DE LOGRO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Los indicadores de logro permiten medir la consecución de las unidades de competencia. Cabe indicar que a cada unidad de competencia le corresponde un conjunto de indicadores de logro definidos en el Catálogo.

Artículo 60° . - CARACTERÍSTICAS DE INDICADORES DE LOGRO

1. Corresponden a una unidad de competencia.
2. Se redactan como resultados de aprendizaje.
3. Son medibles o evaluables.
4. Aseguran la correspondencia directa con el nivel educativo del programa de estudios.
5. Los IES utilizan los indicadores de logro del Catálogo, pudiendo añadir otros que consideren pertinentes para el programa de estudios.

Artículo 61° . - ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Es elaborado de acuerdo a 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 el IESTPH corresponde al Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

Artículo 62° . - CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

1. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.
2. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
3. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo.

4. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.
5. 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.

Artículo 63°. - En el caso del IES y la EEST, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen unidades de competencia, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

Artículo 64°. – El plan de estudios comprende competencias específicas y competencias de empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, por cada módulo formativo.

Artículo 65°. - PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Artículo 66°. - CARACTERÍSTICAS DEL PERIODO ACADÉMICO

1. El IESTP HUANCANE define desarrollar dos periodos académicos en un año
2. Un periodo académico tiene una duración máxima de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios.

Artículo 67°. - COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD PRIORIZADAS

A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el IESTP HUANCANE debe considerar en sus planes de estudios como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro (04) de las siguientes competencias para la empleabilidad priorizadas:

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD PRIORIZADAS	
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Expresarse asertivamente, a través de una comunicación verbal y no verbal empática, inclusiva, intercultural y respetuosa, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje a través de manera presencial o virtual así como en diversos formatos técnicos vinculados a su programa de estudios y el mundo laboral.
COMUNICACIÓN EN IDIOMA EXTRANJERO Y/O LENGUA ORIGINARIA	Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas según el idioma o lengua originaria y de acuerdo a la cultura correspondiente.
CULTURA AMBIENTAL	Convivir con el ambiente de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanentemente progresivamente los impactos ambientales.
USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral de manera ética y responsable
TRABAJO COLABORATIVO	Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia e independientemente de sus identidades sexuales, étnicas u otras variables, en un contexto determinado.
ÉTICA Y CIUDADANÍA	Se relaciona con otras personas con respeto y justicia, en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo así a la creación de relaciones democráticas favorables a una convivencia orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas.

<p align="center">IGUALDAD DE GÉNERO</p>	<p>Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para el ejercicio de derechos de hombres y mujeres en el ámbito familiar, social y laboral.</p>
<p align="center">LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL</p>	<p>Motiva y articula los recursos y potencialidades del cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo,</p>
<p align="center">GESTIÓN DE CONFLICTOS</p>	<p>Gestionar las situaciones de pugna de intereses o demandas, posibilitando la transformación de las mismas en oportunidades de desarrollo y fortalecimiento de las relaciones así como del logro de los objetivos orientados al bien común y sin estereotipos de género, étnicos u otros.</p>
<p align="center">GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, SALUD Y SEGURIDAD LABORAL</p>	<p>Organizar, participar y promover la gestión de riesgos de emergencias, desastres, salud y seguridad laboral de manera responsable en su entorno local tomando en cuenta su práctica laboral a través de mecanismos que coadyuve a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y la contaminación del medio ambiente.</p>
<p align="center">EMPRENDIMIENTO</p>	<p>Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, organizando y distribuyendo los recursos para su funcionamiento con creatividad, liderazgo y ética permanente, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.</p>

<p style="text-align: center;">INNOVACIÓN</p>	<p>Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el I ES y la sociedad</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p>	<p>Reconoce necesidades así como recursos y saberes locales originarios y actuales identificándose con los mismos y comprometiéndose con propuestas de desarrollo y beneficio local en la aplicación de su programa formativo</p>

<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p>	<p>Reconoce necesidades así como recursos y saberes locales originarios y actuales identificándose con los mismos y comprometiéndose con propuestas de desarrollo y beneficio local en la aplicación de su programa formativo</p>
<p style="text-align: center;">DESARROLLO ARTÍSTICO</p>	<p>Desarrollar creatividad, pensamiento crítico, expresión de sentimientos, pensamientos e ideas; comunicación verbal y no-verbal y fortalecimiento de la confianza por medio de actividades artísticas; como la música, artes visuales y escénicas, literatura y el uso de la tecnología.</p>
<p style="text-align: center;">CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA</p>	<p>Desarrollar integración social, generar sentido de identidad, práctica de valores y recursos, fortaleciendo identidad personal y disciplina, mediante la práctica física y deportiva.</p>

INTERCULTURALIDAD	<p>Establece relaciones de reconocimiento e intercambio de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales, operando con pertinencia cultural y contribuyendo así a la integración nacional, eliminación de la discriminación y el desarrollo nacional equitativo.</p>
--------------------------	--

Las competencias para la empleabilidad son seleccionadas en coordinación con los representantes del sector empresarial que conforman el Consejo Asesor del IES público o privado, u otro órgano que haga sus veces en este último, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio.

LAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD A SER INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL SON LAS SIGUIENTES:

1. Trabajo Colaborativo
2. Igualdad De Género
3. Liderazgo Personal Y Profesional E Interculturalidad
4. Otras que el IESTP Considere.

Artículo 68° . - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Forman parte de los Componente curriculares; se encarga de desarrollar experiencias formativas con actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los del IESTP HUANCANE consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Artículo 69° . - CARACTERÍSTICAS

1. Se generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de del IESTP en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.
2. La organización y gestión de las experiencias formativas corresponde al Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.
3. Los contenidos normativos se establecen en el Reglamento Institucional para el

desarrollo de las experiencias formativas y la complejidad de las mismas por cada módulo formativo.

Artículo 70°. - LUGARES DE REALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. En el Instituto de Educación Superior la participación del estudiante en:

- a. Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como, por ejemplo: la realización de labores en los proyectos productivos que se desarrolle en los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria y Mecánica de Producción Industrial, y proyectos de servicios a la comunidad en los Programas de Estudio de Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas i Servicios de Tecnologías de Información, en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
- b. Procesos o actividades propias del Instituto de Educación Superior, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

2. Centros de producción: La participación del estudiante en:

- a. Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- b. En las Empresas o instituciones públicas y privadas que desarrollen proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente. Estas experiencias formativas pueden desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales, así como mediante prácticas pre-profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley N° 28518.

Artículo 71°. - CARACTERÍSTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MEDIANTE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE BIENES O SERVICIOS Y PROCESOS O ACTIVIDADES PROPIAS DEL IES

1. El proyecto productivo, de bienes o servicios, debe contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas. Por la naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
2. El Instituto HUANCANE requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participen de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.
3. El Instituto de Educación Superior emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

Artículo 72°. - CARACTERÍSTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MEDIANTE VISITAS TÉCNICAS A CENTROS DE PRODUCCIÓN

1. El Instituto de Educación Superior es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo. Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que aseguren la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.
2. El Instituto de Educación Superior designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.
3. El centro de producción debe organizar el recorrido de visita, asignar personal para que guíen esta y desarrollar junto con el IES el recorrido.
4. El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
5. Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, el cual será evaluado por el docente asignado.

Artículo 73°. - CARACTERÍSTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MEDIANTE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

EN CENTROS DE PRODUCCIÓN COMO EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES) PASANTÍAS U OTRAS MODALIDADES FORMATIVA LABORALES.

1. El Instituto de Educación Superior cuenta con un Comité de Actividades Productivas y Empresariales, con sus líneas de producción debidamente identificadas.
2. Para las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (práctica pre-profesional) se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre el Instituto de Educación Superior, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518.
3. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (práctica pre-profesional) que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.
4. El Instituto de Educación Superior designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.
5. El Instituto de Educación Superior es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

Artículo 74° . - CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.
2. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
3. La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
4. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el Instituto de Educación Superior en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego

de culminado el módulo.

5. El Instituto de Educación Superior establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción.

6. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

7. Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

8. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por el Instituto de Educación Superior responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

9. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el Instituto de Educación Superior o en el Centro de Producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del Instituto de Educación Superior en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

10. Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios:

- a) Organización del Trabajo Asignado.
- b) Solución Efectiva de Problemas.
- c) Trabajo en Equipo Y
- d) Compromiso e Iniciativa.

11. El Instituto de Educación Superior o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

12. Para el desarrollo de las experiencias formativas el Instituto de Educación Superior o

el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

13. Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

Artículo 75°. - FINES DEL SERVICIO EDUCATIVO

El servicio educativo en el IESTP HUANCANE busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Modalidad del Servicio Educativo en el IESTP HUANCANE

La modalidad del servicio educativo en el IESTP HUANCANE es presencial. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en el IESTP Huancané o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde se desarrolla su formación.

El IESTP. "HUANCANE", ofrece los servicios de formación profesional técnica, en la modalidad de estudios regulares con 06 periodos académicos y turno de atención: Diurno.

Los Programas de Estudio que se ofrecen en el IESTP. "HUANCANE", no tendrán carácter de permanente, podrán cambiarse en forma temporal y dar paso a otros programas, según se tenga la saturación de profesionales en ese programa, ausencia de estudiantes o escasez de recursos de personal y medios que aseguren una formación eficiente.

Crédito Académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

Valor Del Crédito Académico

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis horas de teoría o el doble de horas de práctica.

Currículo en el IESTP HUANCANE

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de

estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Características Del Currículo

1. El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:
 - a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
 - b. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
 - c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
 - d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.

Enfoque Pedagógico en el Currículo

Es el modelo formativo que adopta el IESTP HUANCANE para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y de la sociedad.

Los IESTP HUANCANE define y adopta su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios las demandas del mercado laboral y las características de los estudiantes.

Características del enfoque pedagógico del currículo

Se fundamenta en las demandas del sector productivo y de servicio, teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.

Los docentes de los IES son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza - aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios

Enfoques Transversales en el currículo

Hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de las y los estudiantes de los IES.

Es por ello que los enfoques transversales en el IESTP HUANCANE son elementos centrales de calidad y excelencia en la provisión del servicio educativo, que contribuyen al desarrollo de una formación integral y con equidad, garantizando tanto las competencias técnicas o específicas como aquellas para la empleabilidad que forman al profesional ciudadano(a) comprometido(a) con la construcción de procesos de desarrollo sostenible mejorando la calidad de vida y orientando el bien común.

Así, los enfoques transversales aportan concepciones centrales sobre las personas, sus formas y ámbitos de relación, sus roles y derechos, así como acerca de la sociedad, el desarrollo, el ambiente, la cultura, el bien común, las mismas que se traducen en formas específicas de actuar, reflejando determinados valores y actitudes que estudiantes, docentes, administrativos, directivos y especialistas del ámbito de la IES, deben asumir y práctica desde la cotidianidad y cultura institucional de su comunidad educativa.

El enfoque transversal, dentro del currículo del IESTP HUANCANE, son de aplicación obligatoria y deben estar definidos y precisados en su proyecto educativo institucional.

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

El IESTP HUANCANE desarrolla investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda.

Investigación Aplicada

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos

tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda.

Innovación

La innovación consiste en generar cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.

Características de la Investigación Aplicada e Innovación

Los proyectos de investigación aplicada o innovación en el Instituto de Educación Superior son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.

El IESTP HUANCANE promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación, en caso decida realizar investigación aplicada e innovación. Estas actividades de difusión están sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las Normas dispuestas en el MINEDU.

En el IESTP los proyectos de investigación aplicada e innovación, deben tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.

El Director General del IESTP. "HUANCANE" designará a un docente coordinador de Investigación e Innovación tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

El coordinador de investigación e innovación tecnológica, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación

El coordinador de investigación e innovación tecnológica, realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación, sobre la formulación de proyectos y resultados.

La inversión en investigación que realicen los GORE para los Institutos de Educación Superior y su respectiva infraestructura se realizan en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el MINEDU.

El MINEDU promueve buenas prácticas para la investigación aplicada e innovación.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua que puede ofrecer el IESTP HUANCANE, de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, que se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Programa de Capacitación

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

El IES es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

El IESTPH, para ofertar programas de formación continua, debe tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.

Artículo 76°. - Certificación del Programa de Formación Continua El IES y la EES otorgan los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.

Características

El IESTP HUANCANE establecerán los requisitos de acceso para otorgar estos programas.

Los Programas de Formación Continua tiene una duración de mínimo un (01) crédito.

El IESTP HUANCANE otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas de Formación Continua.

No se puede convalidar con los programas de estudios de la Escuela de Educación Tecnológica.

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Escuela de Educación Tecnológica.

Los aspectos académicos se desarrollan en su Reglamento Institucional.

La ejecución de los programas de formación continua debe ser informada a las DRE y al MINEDU, para la supervisión de su ejecución, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Artículo 76°. Programa de Actualización Profesional

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El IESTP HUANCANE es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

Características

1. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el instituto.
2. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
3. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
4. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
5. Los aspectos académicos se desarrollan en su Reglamento Institucional.
6. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

TITULOS Y CERTIFICACIONES

Artículo 77°. - TÍTULOS EN EL IESTP HUANCANÉ

Se otorga el título, según corresponda:

1. Título de Profesional Técnico.

Artículo 78°. - OBTENCIÓN DE TÍTULOS EN OTRO IESTP

1. Los títulos se obtienen en el mismo Instituto de Educación Superior donde el estudiante concluyó sus estudios; salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.
2. La obtención del título en un Instituto de Educación Superior distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Artículo 79°. - CERTIFICACIÓN MODULAR EN EL IESTP HUANCANÉ

1. El certificado modular es el documento emitido por el IESTP HUANCANÉ, que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.
2. La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

3. Los certificados modulares emitidos son registrados en el IESTP o visados en la DREP, según sea el caso.

4. Las certificaciones modulares solo se obtienen en el IESTP en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IESTP, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

Artículo 80° . - OBTENCIÓN DE, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de títulos y certificaciones se regulan en las normas internas del IESTPH, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, la Ley y las normas que emite el MINEDU, de corresponder.

Artículo 81° . - EMISIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES EN IESTPH

Los títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título o certificación correspondiente. Los derechos para dicha emisión están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Artículo 82° . - TÍTULOS OTORGADOS POR IESTP HUANCANÉ

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación. Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel del programa formativo son:

1. Título profesional técnico.

- a) Requiere haber realizado proyectos de innovación tecnológica o Haber ejecutado un trabajo de investigación aplicada
- b) o un examen de suficiencia profesional Teórica y Práctica

Artículo 83° . - REGISTRO NACIONAL DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS PARA IESTP HUANCANÉ

El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.

Artículo 84° . - LOS TÍTULOS

presentados ante el MINEDU para el registro se entienden veraces. El MINEDU en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

Artículo 85° . - El IESTPH, debe registrar en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

Artículo 86° . - El MINEDU establece los formatos y criterios para la base de datos de firmas. Los IESTPH están obligados a comunicar de los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el MINEDU para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

Artículo 87° . - El PROCEDIMIENTO de registro de los certificados, así como los criterios y formatos para el registro y codificación de títulos se detallan en la norma que para tal efecto expide el MINEDU.

Artículo 88° . - PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE Y TÍTULOS

1. El IESTP HUANCANÉ solicita al MINEDU el registro del Título de Profesional Técnico.
2. Para su registro, los títulos deben contar con la firma del Director General del IES licenciados.
3. El procedimiento para el registro tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO.
4. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el MINEDU asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.

Artículo 89° . - EL MINEDU APRUEBA LA NORMA QUE REGULA EL REGISTRO DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

Esta norma establece además las acciones de coordinación con las DRE, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 90° . - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR EL IESTP HUANCANÉ.

Para el registro del título, el IESTP Huancané deben presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

1. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
2. Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
3. Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
4. otorgado, para el caso del registro del Título Profesional Técnico.
5. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Artículo 91°. - DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULO

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IESTPH, que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

Artículo 92°. - La Corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

Artículo 93°. - Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.

Artículo 94°. - **El IESTP HUANCANE** está obligados a informar al MINEDU la emisión de títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

1. **Para la anulación del registro** Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
2. **Copia de la resolución** correspondiente expedida por el IESTP, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

Artículo 95°. - **CONSTANCIA DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES DE IESTP-HUANCANÉ**

1. El MINEDU emite la constancia que acredita la autenticidad de la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos otorgados por el IESTP.
2. La autenticación de firmas se realiza a través de la verificación de la base de datos de firmas del MINEDU, y de acuerdo a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

Artículo 96°. - **PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA, SE DEBE PRESENTAR AL MINEDU LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, EN FÍSICO Y FORMATO DIGITAL O FORMATO DE TEXTO SEGÚN CORRESPONDA:**

1. Solicitud, donde se consigna, entre otros, el código único del Registro Nacional de

Certificados, Grados y Títulos.

2. Excepcionalmente, en caso, los grados y títulos no cuenten con el código único al que hace referencia el literal anterior, deberá adjuntar dichos documentos autenticados por el IESTPH.

Artículo 97° . - EXPEDICIÓN DE CARNETS PARA IESTPH.

La expedición de carnés aplica a todos los IESTP que cuenten con autorización vigente otorgada por el MINEDU.

Artículo 98° . - LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CARNÉS SON LOS SIGUIENTES:

1. Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por el director general o el representante legal del IESP, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.
2. Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del IESTPH.
3. Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.
4. Declaración Jurada firmada por el Director General de la institución o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, estén de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil– RENIEC; así como indicar que toda la información declarada es veraz.

Artículo 99° . - Mediante norma aprobada por el MINEDU se establecen los criterios y formatos a ser usados para la expedición de los carnés en los IESTPH.

Artículo 100° . - SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

1. El IESTP HUANCANÉ elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al MINEDU ya la DRE.
2. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU.

Artículo 101° . - PROCESO DE TITULACIÓN EN EL IESTP HUANCANÉ

1. El proceso de titulación de los egresados de los Programas de Estudio que oferta el IEST.P. HUANCANÉ, se rige por la Ley N° 30512 y su Reglamento; así como de la RSG N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los

Institutos de Educación Superior”.

2. En el IESTP HUANCANÉ los requisitos para obtener el Título profesional bajo el marco normativo anterior, deben de continuar hasta culminar el proceso.

Artículo 102°. - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EGRESADOS DE IESTP HUANCANÉ QUE DESARROLLAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR POR MARCO NORMATIVO ANTERIOR.

1. El IESTP autorizado bajo el marco normativo anterior, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional, siendo su última admisión de programas de estudios hasta diciembre de 2018.
2. Los IESTP que hayan iniciado procesos de titulación y/o certificación antes de la vigencia de los presentes Lineamientos Académicos Generales deben continuar hasta culminar el proceso.

Artículo 103°. - SON REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL LOS SIGUIENTES:

1. Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de los Programas de Estudios.
2. Haber aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo/prácticas preprofesionales.
3. Haber aprobado un examen teórico práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en el Programas de Estudios.
4. Además de los requisitos generales, para otorgar el título, se elaborará y sustentará un proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional del programa de estudios

Artículo 104°. - DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

1. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las Unidades didácticas/asignaturas y actividades del plan de estudios del Programa de Estudios y las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo/ práctica pre- profesional.
2. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTPH expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
3. Recibo de pago de derecho de titulación.

4. Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado
5. El Director General del IESTP HUANCANÉ expedirá la resolución directoral, declarando expedito al egresado.
6. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación, señalados en el numeral correspondiente.

Artículo 105°. - DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO

1. El examen teórico práctico es la prueba final a la que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas/asignaturas y actividades de la estructura y han aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo/práctica pre-profesional, para optar el título en el IESTP HUANCANÉ, en la respectivo Programa de Estudios, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.
2. En el IESTP HUANCANÉ, los exámenes teórico prácticos, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador del Programa de Estudios.
3. Los egresados, sólo por causas debidamente justificadas, con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
4. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP HUANCANÉ, por el interesado.
5. Sólo por razones excepcionales, señaladas en el presente Reglamento Institucional, los egresados del IESTP HUANCANÉ, pueden solicitar rendir el examen, en otro IEST, que oferte la Carrera Profesional cursada por el solicitante.
6. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General de la Institución de destino, adjuntando, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en la presente norma,

incluyéndolos certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

7. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané, de acuerdo a la Normatividad del Reglamento Institucional, el jurado evaluador está integrado por:

8. **Presidente:** Director General o Jefe de Unidad Académica correspondiente o quien haga sus veces.

Secretario: Coordinador de Programa de Estudios correspondiente o quien haga sus veces.

Vocal 1: Docente de la Carrera Profesional elegido entre ellos.

Vocal 2: Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante, no invalida el proceso de examen.

9. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General de la Institución, quien, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer tres (3) días hábiles antes del proceso del examen, mediante resolución directoral.

10. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes del Programa de Estudios.

11. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

12. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, este será sustituido por otro docente del Programa de Estudios, si el IESTP Huancané, no tuviera docentes disponibles, lo solicitará al IEST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

13. En la evaluación intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

14. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
15. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza del programa de estudios.
16. Cada instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato correspondiente comprendido en el Reglamento de Titulación, las actas se llenan por duplicado, y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
17. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
18. Un ejemplar para la Secretaría Académica de la Institución Educativa.
19. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anota en las actas la expresión "No se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
20. Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
21. El estudiante que resultará desaprobado solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.
22. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado es inapelable.

Artículo 106°. - DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el

título de Profesional Técnico.

2. Partida de nacimiento original.
3. 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios superiores originales completos.
5. Acta de examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes del programa de estudios.
6. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
7. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
8. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP Huancané, expedido por la jefatura de la Unidad Administrativa.
9. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

Artículo 107°. - DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LOS EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DISEÑO CURRICULAR BASICO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA

Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

1. Haber aprobado todos los módulos del plan de estudios del programa de estudios
2. Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (prácticas pre-profesionales) relacionados a los módulos profesionales.
3. Haber implementado un proyecto productivo emprendedor relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo de estudiantes multidisciplinario.
4. Haber aprobado un examen de suficiencia profesional (teórico práctico) que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudios.

Artículo 108°. - DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

El egresado deberá presentar:

1. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas

de los módulos de formación específica y de empleabilidad, señalados en el plan de estudios del programa de estudios.

2. Constancias de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (prácticas pre- profesionales), correspondientes a los módulos.
3. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Coordinador del Programa de Estudios.
4. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
5. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.
6. El Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.
7. El Director General del IESTP HUANCANÉ expedirá la Resolución Directoral, que declara expedito al egresado.
8. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación, señalados en el numeral correspondiente.

Artículo 109°. - DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y/O EMPRESARIALES Y LOS GRUPOS DE ESTUDIANTES

1. Los estudiantes en el quinto periodo académico, iniciarán la implementación de un proyecto productivo y/o empresarial, relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, según el formato establecido; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo multidisciplinario de dos (2) a cuatro (4) estudiantes.
2. Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial, se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras programas de estudios, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en su ejecución.
3. El perfil del proyecto productivo y/o empresarial, será aquel que resulte del desarrollo del módulo transversal de Investigación Tecnológica y debe asegurar la identificación de oportunidades de desarrollo de la localidad o región.

4. Por ningún motivo los estudiantes realizarán compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

Artículo 110°. - DEL ASESOR PARA TITULACIÓN

1. El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible la titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor debe ser designado desde el quinto semestre académico mediante resolución directoral.

2. Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en el diseño del perfil del proyecto productivo y/o empresarial y en el proceso de su implementación, ejecución y evaluación, así como en la elaboración del informe para su titulación.
- b) Orientar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal de investigación Tecnológica, sobre el diseño del perfil del proyecto que formularán los estudiantes en el desarrollo de dicho módulo y que servirá para su implementación en el módulo de Gestión Empresarial.
- c) Orientar y apoyar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Gestión Empresarial, la ejecución del proyecto que desarrollarán los estudiantes en dicho módulo y que servirá para su titulación.

Artículo 111°. - REQUISITOS PARA RENDIR EL EXAMEN TEÓRICO-PRÁCTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS.

Para rendir el examen de logro de las competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El grupo de estudiantes conformado para la ejecución del proyecto productivo y/o empresarial presentará una solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se fije fecha y hora para la sustentación del proyecto.
2. Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial. Tres (3) ejemplares se entregarán al jurado y un (1) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.
3. Los documentos antes señalados, pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Artículo 112°. - DE LA SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TEÓRICO-PRÁCTICO) DEL LOGRO DE COMPETENCIAS SON:

1. El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que ha concluido satisfactoriamente todos los módulos del plan de estudios y han desarrollado y aprobado las Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo, para optar el título de profesional técnico, en el respectivo programa de estudios; de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.
2. Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:
 - a. De conocimiento
 - b. De Proceso y
 - c. de producto.
3. Las evidencias de conocimiento, consisten en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en el programa de estudios. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.
4. Las evidencias de proceso, consisten en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones, que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.
5. Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o empresarial que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado del desarrollo de competencias de Investigación Tecnológica, de Gestión Empresarial y los módulos técnico profesionales.
6. Este examen busca verificar el nivel de logro de las competencias del programa de estudios, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal, por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se pondrá de manifiesto el dominio de las competencias de conocimiento, de desempeño y de producto.

Artículo 113°. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. El examen se realizará en el periodo inmediatamente posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden al programa de estudios y concluida satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y haber sido declarado expedito.
2. En el IESTP HUANCANÉ, los exámenes de suficiencia profesional, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica correspondiente.
3. Los estudiantes, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
4. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la dirección del IESTP HUANCANÉ, por el interesado.
5. Sólo por razones excepcionales, debidamente fundamentada por los egresados del IESTP HUANCANÉ, pueden solicitar rendir el examen, en otro IEST, que oferte el programa de estudios cursada por el solicitante.
6. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General de la Institución de destino, adjuntando, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el Art. 61° del presente reglamento, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.
7. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané, de acuerdo a la Ley N° 30512-2017-MINEDU, el jurado evaluador está integrado por:
 - a. Presidente: Director General o Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
 - b. Secretario: Coordinador del programa de estudios correspondiente o quien haga

sus veces.

- c. Vocal 1: Docente del programa de estudios elegido entre ellos.
 - d. Vocal 2: Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante, no invalida el proceso de examen.
8. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General de la Institución, quien, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen, mediante resolución directoral.
 9. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.
 10. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
 11. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudios, si el IESTP HUANCANÉ, no tuviera lo solicitará al IEST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
 12. En la evaluación intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación.
 13. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
 14. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional del programa de estudios a demostrar.
 15. Se dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato correspondiente comprendido en el Reglamento de Titulación. Las actas se llenan de acuerdo al número de egresados que se presentan al examen y dos copias adicionales, son individuales y

los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

16. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
17. Un ejemplar para la Secretaría Académica de la Institución Educativa.
18. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
19. Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
20. Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.
21. El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos preciso a evaluar.
22. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado es inapelable.

Artículo 114°. - DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
2. Partida de nacimiento original.
3. 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios superiores originales completos.

5. Constancias del Coordinador de programa de estudios, de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
6. Acta de examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes del programa de estudios.
7. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
8. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
9. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP HUANCANÉ, expedito por la jefatura de la Unidad Administrativa.
10. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
11. El Informe de ejecución del proyecto de Producción y/o empresarial visado por el asesor.

Artículo 115°. - DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA O QUIEN HAGA SUS VECES

Es responsabilidad del Secretario Académico o quien haga sus veces lo siguiente:

1. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
2. Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
3. Formular el informe dirigido al Director General del IESTP HUANCANÉ para declarar expedito al estudiante.
4. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional.
5. Recepciona las actas de exámenes de suficiencia académica o teórico práctico para la titulación.
6. Elaborar el proyecto de resolución, que otorga el título; cuando en las actas de examen teórico-práctico se indicara su aprobación. Si fuera desaprobada la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
7. Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
8. Tramitar el registro del título para su codificación al Ministerio de Educación.

9. Registrar el título en el libro de títulos de la Institución, una vez que éste haya sido emitido y codificado por MINEDU.
10. Entregar al interesado el título.
11. La duración de este trámite no debe exceder los treinta (30) días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título.

Artículo 116°. - DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO

El Director General, otorga el título mediante resolución directoral en Ceremonia Oficial Programada eb acto público.

Artículo 117°. - DEL REGISTRO DE TÍTULOS

1. Los Programas de Estudio del IESTP HUANCANÉ, que desarrollan el nuevo diseño curricular básico, utilizarán los formatos de títulos autorizados por el Ministerio de Educación.
2. El registro de títulos es responsabilidad de Secretaría Académica.
3. Para el registro de los títulos otorgados, el IESTP HUANCANÉ, deberá enviar a la Ministerio de Educación, lo siguiente:
 - a. Acta de examen teórico-práctico.
 - b. Resolución que otorga el título profesional.
 - c. Formato del título caligrafiado escaneado y con las firmas del Director General. (El número de letra utilizado para el caligrafiado del nombre completo del Instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato)

CAPITULO IV

PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Artículo 118°. - El IESTP de Huancané, brinda formación Tecnológica del nivel superior en

los Programas de Estudio de:

- Producción Agropecuaria
- Enfermería Técnica
- Mecánica de Producción Industrial / Mecánica de Producción
- Arquitectura de Plataforma i Sistemas de Tecnologías de la Información / Computación e Informática.

Artículo 119°. - Los Programas de Estudio, que oferta el IESTP de Huancané tienen una duración de seis periodos académicos, y se desarrolla en no menos de 3264 horas, con un mínimo de ciento treinta y dos (120) créditos

CAPITULO V

INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS

INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

Artículo 120°. - El I.E.S.T.P.H., promoverá con los docentes la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como las aplicaciones de tecnologías.

Artículo 121°. - El I.E.S.T.P.H., propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales. A fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la calidad de vida.

CAPITULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

INTERNA

Artículo 122°. - La Supervisión Interna, tiene por finalidad normar y garantizar la formación académica o el logro de las competencias y capacidades del estudiantado de formación Profesional en los diferentes programas de estudio, unidades de competencia, competencias para la empleabilidad y técnicas o específicas, tendientes a influir

positivamente en el manejo del plan de estudios y la labor técnico pedagógico del personal docente, así como lograr las competencias y capacidades de los estudiantes en forma Integral en las diferentes áreas.

EXTERNA

Artículo 123°. - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Huancané, dependiente del sector Educación es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o el Ministerio de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico- Profesional del Ministerio de Educación.

Artículo 124°. - Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación en la Institución de Educación Superior.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 125°. - **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

La Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

La evaluación con fines de revalidación y acreditación lo realiza el Sistema de Autoevaluación de la Educación Superior (SAES), conforme las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Artículo 126°. - El Instituto Educación Superior Tecnológico Público Huancané, antes de iniciar sus actividades académicas, contará con su Proyecto Educativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional debidamente actualizadas y aprobadas por resolución directoral.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 127°. - El Consejo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 128°. - La estructura orgánica, la organización y régimen de gobierno del IESTP Huancané, en aplicación de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y R.M. N° 023- 2010-ED está constituido por:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Consejo Directivo: es el responsable de la conducción y administración institucional. Lo conforma el Director General, Jefe de Unidad Académica y Programas de Estudio y se reúnen semanalmente, para planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones.

DIRECCIÓN GENERAL

1. Órgano de Línea
2. Jefe de la Unidad Académica
3. Jefes del Programa de Estudios de: Producción Agropecuaria, Enfermería técnica, mecánica de Producción y Computación e Informática.
4. Órgano de Apoyo
5. Jefe del Área Administrativa
6. Secretaria Académica
7. Órgano de Asesoramiento
8. Consejo Institucional

9. Consejo Consultivo

Artículo 129°. - El Consejo Institucional está integrado por:

1. El Director General
2. El Jefe de Unidad Académica
3. Los Jefes de los Programas de Estudio
4. Un representante de los estudiantes
5. Un representante de los docentes

La elección de los representantes del consejo institucional a excepción de los literales a), b) y c), se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo bienal. No hay reelección inmediata. Las reglas del proceso de elección de los representantes son aprobadas por el consejo Institucional.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Las decisiones del Consejo Institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f).

1. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
3. Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente.
4. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
5. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
6. Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale el Reglamento Institucional.

Artículo 130°. - Del Consejo Directivo Conformado por el Órgano de Dirección:

1. El Director General, quien lo preside
2. Jefe De Unidad Académica.
3. Jefe Del Área Administrativa.

4. Los Coordinadores de Programa de Estudios

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Aprueba y dirige en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional, y del presupuesto anual de la institución, así mismo administra y convoca a los concursos de admisión y del personal.

El presidente de consejo directivo participa en reuniones de presupuesto participativo regional.

DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

Artículo 131°. - El Órgano de Dirección, es el responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por el Director General que es el representante legal del IESTP Huancané depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Educación y ejerce el cargo a tiempo completo.

Artículo 132°. - Son requisitos básicos para desempeñar el cargo de Director General, además de las señaladas en la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y D.S.023- 2010-ED.

1. Ser peruano de nacimiento
2. Título profesional y grado académico en los programas de estudio afines a las que oferta la Institución.
3. Estudios de especialización y postgrado en gestión
4. Experiencia docente y gerencial en educación superior tecnológica no menor de 5 años relacionada con actividades productivas o empresariales.
5. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
6. No registrar procesos administrativos

Artículo 133°. - Son funciones del Director General del IESTP- HUANCANE

1. Representar legalmente a la institución.
2. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
3. Convocar para la elección de los representantes del consejo institucional.
4. Convocar al consejo directivo, institucional y consultivo.

Firmar convenios previa opinión favorable del Consejo Directivo con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, que redunde en beneficio de la formación técnica y profesional.

Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión técnica, orientando toda la actividad, organización y procesamiento académico y administrativo del IESTP - Huancané a facilitar el logro de estos resultados.

Cumplir y hacer cumplir todas las normas emanadas desde la superioridad para buena marcha del personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Seleccionar con la comisión evaluadora del IESTP Huancané, al personal docente más idóneo y capacitado para su contrato según las necesidades de la institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando la decisión a la DREP para los efectos de la formalización.

1. Encargar a docentes titulares, como jefes de las diferentes escalas jerárquicas de la institución con la finalidad de que el personal docente imprima liderazgo y creatividad en la gestión, en caso de no aceptar ningún docente titular, o por haberse presentado problemas internos, clima institucional y otros que no favorecen la marcha académica y/o institucional, el director podrá encargar a docentes contratados con los mismos requisitos que exige el presente reglamento y tendrán las mismas funciones respectivamente.
2. Planificar, organizar, monitorear, supervisar, evaluar las acciones técnicas pedagógicas y administrativas los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
3. Solicitar anualmente a la DREP las metas de atención.
4. Formular documentos de gestión administrativa y académica con la participación de la comunidad educativa del IESTP Huancané.
5. Promover actividades de proyección y desarrollo de promoción educativa comunal.
6. Estimular y organizar la participación de los alumnos del instituto en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación u otras

instituciones.

7. Dar trámite a todo tipo de licencias estipuladas por ley, del personal a su Cargo.

DE LOS REQUISITOS PARA JEFATURAS

Artículo 134°. - Requisitos para desempeñarse como responsable de jefatura de unidades, áreas, secretarías académicas y coordinaciones del IESTP Huancané.

Para los puestos de gestión pedagógica establecidos en la Ley y su reglamento, se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Estar al menos en la categoría II de la carrera pública docente (CPD).
2. Ser docente a tiempo completo.
3. No registrar antecedentes penales.
4. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Artículo 135°. - **SON FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:**

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de los programas de estudio.
2. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente.
3. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución mediante eventos de capacitación y actualización docente, así como en la realización de estudios de investigación a fin de mejorar el trabajo educativo.
4. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión técnica, orientando toda la actividad, organización y procedimiento académicos y administrativo del IESTP Huancané a facilitar el logro de estos resultados.
5. Coordinar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio académico.
6. Organizar el trabajo educativo y formular con el personal docente o comisiones el plan de estudios, el cuadro de distribución de horas, horario de clases y turnos de trabajo.
7. Respetar y hacer respetar la autonomía del docente en el proceso de evaluación y desarrollo de sus actividades pedagógicas.

8. Asesorar al docente de las unidades de competencia en la aplicación del NDCB, manejo y desarrollo de los sílabos, métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Supervisar, evaluar y controlar la función del personal docente a su cargo remitiendo el consolidado e informe a la superioridad por su sanción respectiva.
10. Coordinar con la administración de las acciones de racionalización de presupuesto para implementación, según requerimiento.
11. Convocar y dirigir las reuniones de carácter técnico pedagógico para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
12. Asesorar al Director en lo referente al aspecto técnico pedagógico.
13. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, RI, PAT.

Artículo 136°. - SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (prácticas pre profesionales) propios del programa de estudios a su cargo.
2. Aplicar la normatividad técnico- pedagógico correspondiente al programa de estudios.
3. Mejorar la calidad profesional en equipo de docentes a su cargo.
4. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula.
5. Programar, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programaciones curriculares del programa de estudios a su cargo.
6. Participar en la formulación del PEI, RI, PAT y plan operativo anual de la institución.
7. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios, priorizando Proyectos Productivos de Servicios y Empresariales.
8. Planificar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las practicas pre profesionales modulares.
9. Elaborar el plan de Supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.

10. Respetar y hacer respetar la autonomía del docente en proceso de evaluación y desarrollo de sus actividades pedagógicas.
11. Asesorar y revisar los sílabos específicos de unidades de competencia correspondientes a su programa de estudios
12. Asesorar y revisar los informes de prácticas profesionales.
13. Proponer el cuadro de horas y elaborar el horario del programa de estudios.
14. Organizar y asesorar los procesos de titulación de los egresados del programa de estudios a su cargo.
15. Establecer los lineamientos de organización y función de los laboratorios talleres, granjas y establos, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad.
16. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en los programas de estudios.
17. Coordinar con el Área Administrativa sobre los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad. Recursos que se destinaran para la implementación de los laboratorios, talleres, granjas y capacitación docente.
18. Coordinar y gestionar convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la realización de las practicas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
19. Participar como miembro integrante del jurado calificador en los exámenes teórico-práctico de los programas de estudios.
20. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes, padres de familia y autoridades del Instituto.
21. Convocar y presidir las asambleas de su programa de estudios previa citación y difusión de la agenda con 24 horas de anticipación.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas desde la superioridad.
23. Presidir la comisión de la distribución de unidades competencia, horas de su programa de estudios y alcanzar el requerimiento del personal docente a la dirección.

24. Coordinar acciones con otras instituciones a fin de conseguir ayuda de diferente naturaleza a favor de la institución.
25. Ejecutar acciones de seguimiento y asesoramiento a estudiantes con el equipo de consejería o tutoría.

Artículo 137°. - SON FUNCIONES DE SECRETARIO ACADÉMICO:

1. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación de estudiante.
2. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
3. Elaborar y sistematizar la base de datos y estadística de la institución.
4. Coordinar con los jefes de área de los programas de estudio académico.
5. Elaborar el plan de trabajo de su área de responsabilidad.
6. Participar en la elaboración y actualización del proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
7. Actuar como fedatario de la institución con fe académico.
8. Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
9. Elaborar el informe técnico de traslados internos y externos.
10. Procesar y publicar las notas de las unidades de competencia, convalidaciones y evaluaciones extraordinarias con el Jefe del área de la Unidad Académica.
11. Procesar los documentos de matrículas y/ o ratificación de los diferentes periodos académicos.
12. Elaborar y expedir certificados, constancias, carnets y diplomas de mérito, etc.
13. Organizar y gestionar las actas de los diferentes tipos de evaluación académica.
14. Organizar, registrar y mantener los backup de los archivos de evaluación, actas, nominas, etc.
15. Coordinar con el Jefe de Área Académico en la elaboración e impresión del material académico.
16. Preparar y distribuir los registros y nóminas de estudiantes matriculados a los

docentes de los programas de estudios al inicio del semestre académico.

17. Recepcionar y verificar, actas y registros de evaluación de los docentes de los programas de estudios.
18. Remitir en soporte digital (CD), de acuerdo a criterios establecidos por el MINEDU a la DREP el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados, Grados y Títulos, culminado el periodo académico. En tanto que el MINEDU apruebe el Sistema informático de registros.
19. Elaborar el Cuadro de Mérito y Tercio Superior, publicar en un lugar visible.
20. Elaborar la información estadística del record académico al término de cada periodo académico.

Artículo 138°. - SON FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
3. Administrar los bienes y recursos institucionales.
4. Informar periódicamente a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
5. Presentar a la Dirección General el informe mensual del control de asistencia y record de licencias del personal.
6. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del área de unidad administrativa.
7. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Anual de Trabajo (PAT) proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
8. Organizar, supervisar y evaluar los Servicios Generales y Estudiantiles de la Institución (biblioteca, laboratorios, talleres, granjas etc.), para que estén en óptimas condiciones.
9. Cautelar los bienes patrimoniales y actualizar el inventario general de la Institución.
10. Coordinar con los diferentes jefes de áreas sobre los bienes en desuso para dar de baja y gestionar la reposición de dichos bienes.

11. Proporcionar apoyo logístico, recursos materiales y financieros en las diferentes actividades académicas y administrativas de la institución:
12. Programar y coordinar el rol de vacaciones del personal administrativo de la institución.
13. Promover, gestionar y apoyar la capacitación del Personal Administrativo.
14. Controlar las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes
15. Coordinar con las diferentes jefaturas, áreas y comités de la institución para formular, evaluar y analizar el presupuesto asignado por tesoro público y captación de recursos propios, al inicio de cada periodo.
16. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades productivas.
17. Coordinar con entidades públicas, privadas, ONG para la suscripción de convenios de producción y prestación de servicio para ser ejecutados por la institución.
18. Promover la comercialización de los productos generados.
19. Coordinar actividades o simulacros para sensibilizar a la comunidad educativa, en la toma de conciencia de la responsabilidad que debemos asumir para prevenir los probables desastres naturales y tecnológicos que se presentaran eventualmente, teniendo en cuenta las tres fases: antes, durante y después del desastre.
20. Adjudicar la administración de kioscos y autorizar el uso de otros ambientes y o equipos de la institución.
21. Elabora el informe final del balance general como insumo para la memoria anual institucional.

Artículo 139°. - SON FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE PRODUCCIÓN:

1. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales de todos los programas de estudios, estableciendo un banco de proyectos.
2. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios, actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.

4. Supervisar, viabilizar e informar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos y/o actividades productivas de bienes y servicios.
5. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
6. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresarial y procesos de comercialización.
7. Promover la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
8. Remitir al comité de gestión los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
9. Llevar los registros de producción y de servicios de los diferentes programas de estudio.
10. Realizar informe final de los resultados de los proyectos productivos y de servicio periódicamente.

Artículo 140°. - SON FUNCIONES DE LA CONTADORA:

1. Administrar los recursos financieros de áreas productivas como la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones financieras.
2. Llevar los diferentes libros de contabilidad y remitir al concluir el año calendario a la DREP puno para su visación.
3. programar y ejecutar acciones de conservación, mantenimiento y reparación e incremento de equipos.
4. realizar cobro de recursos directamente recaudados por: derechos de matrícula, recuperaciones, convalidaciones, certificados, formato de títulos y todos los derechos que ocasionan cualquier trámite interno según normas establecidas.
(tesorería)
5. Proponer los cobros a realizar para ser aprobados por resolución directoral en observancia del TUPA.
6. realizar el depósito del dinero recaudado en el día en la cuenta corriente de la institución. (tesorería)

7. actualizar, codificar los bienes y enseres patrimoniales de alta y bajas en el libro de inventarios.

Artículo 141°. - SON REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Título Profesional Técnico y /o Técnico.
2. Estudios de Especialización en ofimática.
3. Experiencia no menor de 3 años.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionados administrativamente en los últimos 5 años.

Artículo 142°. - SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

1. Depende de la jefatura de administración y es designado por director, sus funciones específicas son:
2. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura que ingresa a la biblioteca.
3. Preparar la estadística diaria de servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
4. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
5. Supervisar el servicio de la sala de lectura.
6. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
7. Participar en la depuración del material bibliográfico para Fines de baja.
8. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolo en el uso de catálogos y el uso de la ficha de biblioteca.
9. Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico y catálogo de la biblioteca.
10. Promover campañas para la implementación de materiales bibliográfico y del banco de libros.
11. Mantener actualizados y ordenados el material bibliográfico separando lo obsoleto.
12. Informar periódicamente sobre acciones cumplidas en la prestación del servicio bajo responsabilidad.
13. Elaborar y actualizar el fichero bibliográfico periódicamente.

14. Cumplir otras funciones que le asigne el administrador de la institución relacionados a su cargo.

Artículo 143°. - SON REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANÍA

1. Secundaria completa con conocimientos básicos de: (Gasfitero, fontanero, electricista.
2. Estudios de especialización en ofimática.
3. Experiencia no menor de 3 años.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionados administrativamente en los últimos 5 años.

Artículo 144°. - SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANÍA

Trabaja a tiempo completo, es responsable del buen aseo, conservación de las oficinas, aulas de clase, servicios higiénicos, jardines, patio y pasadizos del Instituto, según responsabilidad asignada. Depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

Artículo 145°. - SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

La secretaria de dirección es el elemento de apoyo a la institución.

1. Depende Jerárquicamente del Director General: tiene las siguientes funciones:
2. Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia y público usuario sobre trámite documentario en la institución.
3. Recepcionar, preparar y tramitar según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes de la institución.
4. Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo e informar al director general.
5. Llevar el control de documentos recibidos y remitidos por la institución en orden cronológico.
6. Digitar la documentación emitida por el órgano directivo.
7. Vela por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.

8. Organizar, ejecutar y controlar los archivos propios de la dirección.
9. Recepcionar y devolver que los diferentes estamentos formulen para la firma del director.
10. Llevar al día el libro de actas de las asambleas generales que convoque la dirección.
11. Leer el contenido de cada asamblea en voz alta para toda la concurrencia al finalizar la misma y antes de que firme los asistentes,
12. Coordinar reuniones y concretar citas con la dirección.
13. Realizar todas las demás actividades propias de una secretaria para la mejor y óptima atención y presentación ante los usuarios.

TITULO IV

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

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL, DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DERECHOS

Los derechos son concedidos o reconocidos a una persona, en este caso a cada uno de los agentes educativos de la institución de acuerdo al rol que cumplen.

Artículo 146°. - El Director General, personal jerárquico, personal docente y trabajadores administrativos acceden a los Derechos consagrados por Ley, como:

1. Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
2. Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
 - a. Incorporación a la Carrera Publica Docente
 - b. Ascenso reconocido. El servidor tiene derecho al nivel da carrera alcanzado y a los atributos propios del nivel

- c. Compensación vacacional: gozar anualmente de 60 días de vacaciones remuneradas
- d. Gastos por comisión por servicio
- e. Subsidio por duelo
- f. Subsidio por sepelio

3. Otros conforme a dispositivos legales vigentes

ARTÍCULO 147° . - HORARIOS

1. Permanecer en la institución igual que el Personal Directivo durante todo el horario de trabajo.
2. El personal docente que haya desarrollado actividades extracurriculares en beneficio de los alumnos y la institución en horas de la tarde será compensando con permisos internos, de acuerdo a las actividades ejecutado y autorizadas por la Dirección General.
3. Por las laboradas en jornadas extraordinarias justificadas fuera de horario de trabajo a la semana se le tomara en cuenta como un día de asistencia previa verificación de la labor realizada.
4. Tres tardanzas acumuladas serán consideradas como un día de inasistencia.
5. Todo formador está obligado a asistir a reuniones previa citación y/o compromiso de trabajo.
6. Cumplir efectivamente las horas lectivas y no lectivas

ARTÍCULO 148° . - PERMISOS

1. Los docentes tienen permiso hasta por cinco días durante el año: uno por onomástico, otro por el día del maestro y tres por situaciones personales.
2. Permiso por citación expresa del poder judicial.
3. Permiso por atención a ESSALUD.
4. Otros estipulados de acuerdo a la Ley de Educación Superior.

LICENCIAS

ARTÍCULO 149° . - Se procederá de acuerdo a las normas vigentes del sector educación:

Ley de Educación y la Ley de Educación Superior.

ARTÍCULO 150°. - JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada laboral para los docentes es de cuarenta horas semanales. La jornada laboral para el personal administrativo y de guardianía es de siete horas y cuarto, siendo rotativa la guardianía previa acuerdo.
2. Todo formador está obligado a realizar dos horas de tutoría fuera de las horas lectivas.

ARTÍCULO 151°. - PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1. Los docentes tienen 20 horas lectivas de clases en conformidad con las normas establecidas. Permanece en la institución igual que el Personal Directivo durante todo el horario de trabajo.
2. La hora de ingreso del personal docente a tiempo completo será 8:00 a.m. después de 8:01 a.m. hasta 8:05 será considerados tardanza, de las cuales tres tardanzas acumuladas será considerados como una falta, después de 8:06 a.m. que haya llegado el personal docente será considerado automáticamente falta.
3. El personal docente que haya desarrollado actividades extracurriculares en beneficio de los alumnos y la institución en horas de la tarde será compensado con permisos internos, de acuerdo a las actividades ejecutadas y autorizadas por la Dirección General.
4. La asistencia a las horas de clases debe ser correctamente uniformado conforme a los acuerdos con las Jefaturas, Unidad Académica y Dirección General.

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 152°. - El personal Jerárquico, personal docente estable, Personal docente contratado y Personal Administrativo que cumple debidamente sus funciones establecidos y que destaquen en su trabajo de formación profesional serán estimulados de acuerdo a Ley y su Reglamento; y de La Carrera Administrativa 276. y su Reglamento D.S. N° 005.

1. Felicitación Verbal públicamente.
2. Felicitación por escrito (Oficio y Resolución).
3. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
4. Estímulo y recomendaciones por desempeño eficiente de su rol formador e

identificación institucional en el día de la Administración Pública, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Aniversario provincia de Huancane, Aniversario Institucional, el Día de la Juventud y fiestas navideñas; acciones que promueven la participación activa en beneficio de los estudiantes.

5. Becas para capacitación interna, externa, nacional e internacional.
6. Promoción del cargo inmediato superior.
7. Preferencia en comisiones de servicios y/o viajes de estudio.

DEBERES

ARTÍCULO 153°. - Son responsabilidades de los agentes educativos, frente a los demás y dentro de la institución que deberán ser cumplidos tal como se establecen previo acuerdo, para la buena marcha institucional.

DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 154°. - El Consejo Directivo como máximo organismo de jerarquía, cumple las siguientes funciones o deberes:

1. Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Aprueba y dirige la ejecución del presupuesto anual de la institución.
3. Administra y convoca a los concursos de admisión de los postulantes a las carreras
4. Asume las funciones indicadas en el Reglamento Institucional.

DEBERES DEL CONSEJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 155°. - El Consejo Educativo es el encargado de prestar asesoramiento a la Dirección en los puntos sometidos a su conocimiento según agenda en el aspecto técnico pedagógico educativo y otros. Se reúnen en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cada vez que lo convoque el Director General.

El Consejo Educativo es el órgano de Asesoramiento y tiene como responsabilidad asesorar al órgano de Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y de los resultados institucionales. Asimismo, es la máxima instancia en la toma de decisiones sobre temas delicados o importantes que atañe a la institución. Está integrado por los siguientes miembros:

1. Director General del IESTPH, quién lo preside.
2. Unidad Académica
3. Unidad Administrativa
4. Representante de docentes. (1)
5. Representante de los jefes de área (1)
6. Un delegado o estudiantes de cada programa de estudio.

Es función del Consejo Educativo; proponer para su aprobación sobre lo siguiente:

1. Proyecto de Desarrollo Institucional.
2. Plan de Trabajo Anual.
3. Reglamento Institucional.
4. Informe de gestión del Director General.

Y otras funciones como:

1. Apoyar a la Dirección en la ejecución y evaluación de Plan de Trabajo Institucional, y otros referidos a la toma de decisiones.
2. Formular opiniones y recomendaciones sobre asuntos que se someten a su consideración.
3. Buscar soluciones a la problemática y necesidades de la institución de manera coherente y oportuna.
4. Dar opiniones y recomendaciones.
5. Analizar los dispositivos para su aplicación.
6. Proyectar y promover acciones hacia la comunidad de manera realista y eficaz.
7. Apoyar a la Dirección Administrativa y monitorear.

DEBERES

DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 156°. - Es el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané y cumple los siguientes deberes:

1. Velar la acción educativa del Instituto, orientado al proceso permanente de la

Educación.

2. Mantener el principio de autoridad y el espíritu de disciplina en la Institución.
3. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
4. Dar las directivas generales para la orientación y conducción del año académico, dentro de los objetivos y metas del PEI.
5. Planificar, organizar, monitorear, supervisar, evaluar las acciones técnico – pedagógicas y administrativas, para el desarrollo de las acciones educativas, priorizando la práctica y la investigación con la participación de los agentes de la comunidad.
6. Convocar y presidir la junta de docentes y demás reuniones a nivel Institucional.
7. Hacer cumplir estrictamente el Reglamento Institucional del IESTPH en todos sus estamentos.
8. Coordinar las acciones de trabajo que corresponda a la Institución con el personal docente más idóneo y capacitado según las necesidades de la Institución.
9. Proponer a la DREP la encargatura por un año a docentes nombrados en Áreas de Programas de Estudio.
10. Remitir la solicitud de las licencias a la DREP para la emisión de resoluciones correspondientes.
11. Autorizar el turno de vacaciones del Personal Administrativo.
12. Disponer en coordinación con la Unidad Académica la suspensión parcial o total de las actividades académicas (cuando se suscitan situaciones excepcionales) que impidan cumplir el normal funcionamiento de las actividades académicas en base a informes sustentatorios de las jefaturas.
13. Presentar a la DREP la memoria anual sobre la marcha general de la Institución.
14. Dirigir la correspondencia oficial, revisar los certificados de estudios de los estudiantes del instituto y otros documentos de su competencia
15. Solicitar información mensual del movimiento económico a la Unidad Administrativa.
16. Solicitar información mensual y cuando lo requiera de las acciones cumplidas por

parte de la Jefatura de Unidad Académica y Áreas de Programas de Estudio.

17. Celebrar convenios y/o contratos con Instituciones públicas y/o privadas, relacionados al mejoramiento del servicio educativo.
18. Autorizar mediante Resolución la aprobación del Plan y/o Proyecto de Investigación e Innovación.
19. Gestionar el establecimiento de talleres productivos y programas de capacitación técnicos pedagógicos de actualización docente.
20. Formar comisiones de compra y/o adquisiciones de bienes para la Institución.
21. Formar comisiones de altas y bajas.
22. Estimular o sancionar a los alumnos y docentes del IESTPH, según sea el caso previo informe de la comisión conformada para los fines correspondientes.
23. Organizar y dirigir el proceso de optimización, licenciamiento y acreditación para el mejoramiento permanente de la calidad educativa.
24. Aprobar mediante Resolución Directoral las pasantías de docentes y alumnos de los diferentes programas de estudio.
25. Promover el deporte, recreación en los docentes y estudiantes de la Institución.
26. Practicar y fortalecer las buenas relaciones humanas en los agentes educativos de la Institución.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 157°. - Depende administrativamente de la Dirección General cumple los siguientes deberes:

1. Recepcionar, ordenar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a su cargo en la Dirección.
2. Derivar inmediatamente los documentos que ingresa a la Dirección.
3. Preparar oportunamente la documentación por remitir.
4. Preparar y ordenar el despacho del Director General.
5. Llevar el Libro de Actas en reuniones convocadas por la Dirección.
6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.

7. Atender la comunicación telefónica y recepción a las personas que soliciten entrevista con el Director General.
8. Mantener en forma confidencial los asuntos de la Institución y la Dirección.
9. Velar con prudencia y reserva en el uso de los documentos de alta responsabilidad y con medidas cautelares.
10. Hacer el requerimiento de los útiles de escritorio oportunamente.
11. Tener en archivo y de forma ordenada todo documento que ingrese o se emita de la institución.
12. Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expediente.
13. Practicar alta calidad profesional en las relaciones humanas.
14. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

UNIDAD ACADEMICA

ARTÍCULO 158°. - Es el responsable de las actividades académicas, ejerce el cargo con horas parciales y depende Jerárquicamente de la Dirección General. Cumple las siguientes funciones:

1. Distribuir entre el personal Directivo y docente las unidades didácticas y horas de acuerdo a las especialidades, preferentemente las que han sido evaluadas por título profesional y con estricta imparcialidad.
2. Coordinar con las diferentes jefaturas las acciones técnico pedagógicas.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo de las acciones Técnico Pedagógicas.
4. Aprobar y hacer seguimiento a los planes específicos de Práctica Profesional en coordinación con el Director General, Jefes, profesores responsables de la conducción de las prácticas. De las diferentes carreras.
5. Elaborar y controlar el horario de clases, en coordinación con las Jefaturas de área no permitiendo manipular o cambiarlas inconsultamente.
6. Racionalizar y supervisar la utilización del Laboratorio, Biblioteca, Sala de Cómputo y banco de materiales en coordinación con las Jefaturas, fundamentalmente con el Jefe de Administración.
7. Publicar la relación de profesores tutores y/o asesores preferentemente por

especialidad (Formación en Servicio)

8. Cronograma y publica la participación de las diferentes especialidades en las actividades Cívico patrióticas y responsabilizar a los docentes asesores para su cumplimiento (Formación en Servicio).
9. Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente, administrativo y alumnado para la positiva marcha de la Institución.
10. Sugerir la estimulación a los docentes y administrativos que destacan con las nuevas innovaciones metodológicas.
11. Capacitar y asesorar a los docentes con las nuevas innovaciones metodológicas.
12. Fomentar con el personal la realización de diversos tipos de investigación, en coordinación con los Directivos.
13. Trabajar en forma coordinada con la Dirección y otras Jefaturas la elaboración del Plan Operativo a fin de lograr un desarrollo integral de las acciones docentes y de los alumnos.
14. Elevar el informe respectivo de las acciones Académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados.
15. Reemplazar al Director de la Institución en casos de ausencia y/o impedimento físico o de salud.
16. Participar en el desarrollo de Proyectos Específicos.
17. Presentar el Plan de Supervisión en el aspecto Técnico Pedagógico y ejecutar dos veces en el Semestre Académico.
18. Participar en la elaboración del PCI.
19. Al finalizar cada semestre académico elevar un informe a la Dirección General de las acciones cumplidas.
20. En coordinación con el Secretario Académico programar los cursos complementarios con imparcialidad, al inicio de cada semestre académico y vacacional.
21. Coordinar con los docentes y/o jefaturas de la institución a fin de que se ingrese a

la Institución con terno formal, tal como se les exige a los estudiantes el uniforme completo, los días lunes, Los demás días de la semana con el traje de trabajo.

22. Firmar convenios de proyectos productivos, programas de servicio y otros previa coordinación y aceptación de las jefaturas y/o directivos.
23. Formar comisiones de compra y/o adquisiciones de bienes para la Institución.
24. Formar comisiones de servicio de altas y bajas.
25. Para salir en comisión de servicio deberá dar a conocer a las jefaturas y a su retorno informar al pleno de las acciones realizadas.
26. Solicitar información mensual del movimiento económico al Jefe de la Unidad Administrativa,
27. Solicitar información mensual y cuando se requiera de las acciones cumplidas por parte de la Jefatura del Área de Académica, Jefaturas, docentes y trabajadores administrativos
28. Convocar y presidir la junta de docentes y demás reuniones a nivel institucional.
29. Coordina con el Director Académico para planificar la hoja de servicio del personal.
30. Autorizar mediante Resolución el trabajo interno y externo de los estudiantes de acuerdo a la ley vigente.
31. Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente, administrativo y alumnado para la positiva marcha de la Institución.
32. Hacer cumplir estrictamente el Reglamento Interno del IESTPH en todos sus estamentos.

ARTÍCULO 159°. - El docente estable **I, II, III**, ejerce el cargo a tiempo completo. El docente contratado por horas ejerce su cargo por el tiempo contratado. Ambos dependen jerárquicamente del jefe de unidad académica

ARTÍCULO 166. - Son funciones del docente estable **I, II, III y** contratado según el caso:

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del educando, conforme a Ley N 30512 y su reglamento.
2. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas

correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva en las fechas y plazos previstos.

3. Respetar la autonomía del docente, en el proceso de evaluación y desarrollo de sus actividades pedagógicas.
4. Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo; así como en las actividades de actualización, comisiones de trabajo organizado por la institución o instancias superiores.
5. Elaborar las programaciones curriculares en equipos de trabajo, adecuándolos a nuestra realidad socio-económica; y entregar en los plazos estipulados al Jefe de Unidad Académica.
6. Asistir y apoyar a todas las actividades de proyección social, cultural y deportiva que promueve el instituto.
7. Cumplir su labor con eficiencia y sentido altamente formativo.
8. Apoyar y cooperar en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o actividades productivas y otras demostrando identificación y vocación de trabajo.
9. Mantener en toda ocasión un comportamiento ético y moral acorde a su formación profesional.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones impartidas por las instancias superiores.
11. Abstenerse a evaluar a estudiantes en las unidades didácticas que no están a su cargo respetando desde todo punto de vista ético y profesional la autonomía de sus colegas y docentes.
12. Inculcar, demostrar a los estudiantes y la comunidad educativa los principios éticos, morales que todo profesional debe practicar, respetando principalmente a los estudiantes como tales.
13. Cumplir obligatoria y conscientemente sus horas de trabajo.
14. El docente a tiempo completo tiene una permanencia de 40 horas cronológicas semanales, de los cuales 20 horas son destinadas a horas lectivas y las restantes a horas no lectivas.

15. Velar por su presentación personal y buenas costumbres, así como por el cumplimiento de la disciplina de los estudiantes, que esta normado en el reglamento institucional.
16. Registrar asistencia diaria.
17. Otras funciones que le asigne el jefe del área del programa de estudios y la Dirección General.
18. El docente asesor cumplirá además las siguientes funciones:
 - a. Participar en la elección de la junta directiva de sus asesorados.
19. Participar en la adquisición de materiales y equipos de promoción educativa comunal.
20. Cultivar y fomentar el orden, Disciplina y responsabilidad de los estudiantes durante su participación en las actividades dentro y fuera de la institución
21. Participar en el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
22. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes, Jefes de Área Académica
23. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, y dominio profesional actualizado
24. Asesorar y supervisar las prácticas pre profesionales.
25. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica
26. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
27. Realizar acciones de consejería, (orientación o tutoría) acorde a lo asignado por el Jefe de Área o coordinación de consejería
28. Participar en la elaboración del PEI, Plan anual de trabajo, reglamento interno, Proyecto curricular institucional, silabo y otras comisiones que asignen los órganos de línea y dirección.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 160°. - Son integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público HUANCANE, los estudiantes que hayan registrado su matrícula y se encuentran en la Nómina de Matrícula.

DERECHOS

ARTÍCULO 161°. - SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada Programa de estudio.
2. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópicos, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
3. Integrar la representación estudiantil, la cual deberá ser reconocida por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
4. Para ser representante de los estudiantes, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 - a. Acreditar su condición de alumno con su registro de matrícula.
 - b. Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - c. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - d. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - e. Ser ético, democrático y moral.
5. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
6. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
7. Integrar el Comité Consultivo de la Carrera Profesional a través de sus representantes.
8. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.

9. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
10. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes y Jefes de Áreas Académicas para complementar su formación profesional.
11. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
12. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales.
13. Solicitar traslado a otras instituciones educativas del nivel cuando lo requiera. n. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
14. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
15. Recibir estímulos de hasta el 100% de descuento en matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior, sin pasar al período de recuperación, o ser futbolista destacado del equipo del Club Deportivo Tecnológico.
16. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de tener hermano(s) estudiando en la Institución.

ARTÍCULO 162°. - SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
2. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntualmente, de acuerdo a los horarios establecidos.
3. Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
4. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
5. Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.

6. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
7. Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
8. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
9. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "HUANCANE".
10. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
11. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
12. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de unidades didácticas y actividades.
13. Cumplir con el examen Teórico-Práctico, para optar el título profesional correspondiente.
14. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
15. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
16. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto, en los actos cívicos y oficiales.

VARONES	MUJERES
<ul style="list-style-type: none"> a. Camisa color blanco. b. Pantalón color azul marino. c. Zapatos de vestir negros. d. Saco e. Corbata 	<ul style="list-style-type: none"> a. Blusa color blanco. b. Falda color azul marino a nivel de la rodilla. c. Zapatos tacos (3), color negro. d. Saco

17. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
18. La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre-profesionales es obligatoria.
19. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de 10 minutos de la hora de inicio de clases de acuerdo al horario establecido.
20. Más de 30% de inasistencia en el semestre académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
21. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
22. En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las unidades didácticas por inasistencias debidamente justificadas, previa autorización de la autoridad competente.
23. Para las actividades deportivas y recreativas deberán usar el buzo oficial de la institución.

ARTÍCULO 163°. - DE SUS ATRIBUCIONES

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del I.E.S.T.P. HUANCANÉ

1. Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
2. Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre- profesionales.
3. Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el IESTP. HUANCANÉ conforme a normas establecidas y funciones.
4. Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes de la Institución.
5. Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.
6. Poseer carné correspondiente al nivel superior y de la Biblioteca.

DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 164°. - Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a. Diploma al mérito.
- b. Resoluciones de Felicitación.
- c. Beca de estudio.

ARTÍCULO 165°. - Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

ARTÍCULO 166°. - Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:

A los estudiantes que ocupen el primer puesto a nivel institucional en el semestre académico anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

INFRACCIONES

ARTÍCULO 167°. - Son retirados del IESTP Huancané, los estudiantes que incurran en más del 30% de inasistencias injustificadas, por cometer falta grave, por deficiencia académica.

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

1. Prohibido realizar actos de confianza, sonrisas, coqueteos, abrazos, besos actos que pudieran considerar como actos de acoso y/o provocación con los docentes y compañeros.
2. Prohíbo realizar acusaciones sin fundamento a docentes con el fin de sacar provecho de favorecimiento por parte de otros.
3. Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor Académica correspondiente o permanecer fuera del aula en horas de clase, incluyendo llegar tarde al aula.

4. Asistir al Instituto con: En el caso de los varones: Aretes en los pabellones de la oreja; en el caso de las damas: Piercing; así mismo no podrán portar prendas de mucho valor, dinero, ni celulares. (En el caso de uso de celulares, deberá estar apagado en clases).
5. Fumar en aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y demás lugares de reunión de trabajo.
6. Celebrar los cumpleaños de docentes y alumnos en las aulas.
7. Hacer obsequios en forma individual o colectiva al personal docente.
8. Fomentar el juego y las distracciones durante el desarrollo de las clases y cualquier acto de indisciplina en las aulas y en la Institución.
9. Ocasionar perjuicios graves a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones y mobiliario.
10. Causar daño físico o moral al personal que labora o estudia en el IESTP HUANCANÉ y emitir juicios injuriosos sobre autoridades, profesores, y/o compañeros.
11. Practicar juegos por interés económicos y a los que comprometan su salud.
12. Realizar rifas, bailes, parrilladas u otras actividades sin autorización respectiva.
13. Todo tipo de hurto o sustracción y cometer fraude en las tareas, evaluaciones y documentos.
14. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
15. Introducir en la Institución, comercializar y/o consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes.
16. Realizar campañas políticas partidarias o introducir y/o difundir propaganda del mismo tipo.
17. Cometer actos de coacción o violencia que limiten, interfieran el normal desarrollo de las actividades educativas.
18. Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.
19. Retirar del I.E.S.T.P. materiales y bienes sin la debida autorización.
20. Realizar denuncias públicas sin agotar las instancias administrativas dentro del Instituto.
21. Ingresar a la institución y/o presentarse a clases y otras actividades del Instituto en

estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.

22. Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.

23. Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.

FALTAS

ARTÍCULO 168°. - Se consideran faltas de los alumnos las siguientes:

Faltas Leves

1. Asistencia a clases y actividades de aprendizaje con vestimenta inadecuada que actúe como elemento distractor del proceso académico y sin el aseo personal debido.
2. Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje.
3. Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
4. Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.

Faltas Graves

1. Reincidir en faltas leves.
2. Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
3. Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución.
4. Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del Instituto Superior Tecnológico y/o Instituciones en convenio.
5. Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
6. Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
7. Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.
8. Ingresar en estado etílico a la institución.

Faltas muy Graves

1. Reincidir en faltas graves.
2. Agresión física o verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
3. Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
4. Sustraer documentos y objetos de la institución.
5. Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
6. Cometer actos de inmoralidad dentro del plantel.
7. Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 169°. - Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

1. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
2. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
3. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
4. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
5. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
6. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP HUANCANE, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación

temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

ARTÍCULO 170°. - Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

1. Amonestación verbal del docente.
2. La suplantación en evaluaciones se sancionará con la separación definitiva de la institución.
3. Amonestación verbal o escrita del Coordinador y/o Jefe de Área Académica.
4. Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de Demérito emitida por Dirección General, previo informe de la Jefatura de Área Académica.
5. Separación definitiva de la institución.

ARTÍCULO 171°. - En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 172°. - Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o involuntaria de parte del personal docente, administrativa del IESTP "HUANCANE", y que contraviene las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Leyes, D. L. N° 728, Ley de Competitividad y Productividad laboral.

ARTÍCULO 173°. - La acción de cometer faltas da a lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, según el nivel de los cargos.

ARTÍCULO 174°. - Las faltas de carácter disciplinario, son las estipuladas en la Ley de 30512 y su reglamento para los docentes nombrados y la R. S. G. N° 110-2014-MINEDU para los docentes por contrato, y el Art. 28° del DL 276 y su reglamento para el personal administrativo.

ARTÍCULO 175°. - Además constituyen faltas las siguientes acciones:

1. Tardanzas y las inasistencias injustificadas.
2. Abandonar el puesto de trabajo (para docentes en horario de clases), sin autorización de su Jefe inmediato; por primera vez, llamada de atención en forma verbal por el Jefe inmediato; primera reincidencia, amonestación escrita por el Director (previo informe del Jefe inmediato), segunda y posteriores reincidencias el Director informará a la autoridad inmediata superior para la apertura del proceso administrativo correspondiente.
3. Registrar y/o firmar el diario de asistencia indebidamente.
4. Alterar, retirar o sustraer el registro diario de asistencia.
5. El incumplimiento del presente Reglamento Institucional.
6. Uso del celular en forma indebida en horas de clase.

ARTÍCULO 176°. - Las sanciones para el docente que señala la ley son:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Multas de su remuneración.
3. Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones.
4. Separación temporal.
5. Separación definitiva.

Artículo 177°. - Las sanciones para el personal administrativo:

1. Amonestación verbal por el jefe inmediato superior, y escrita por el Director previo informe del Jefe inmediato superior.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal y destitución, será ejecutado por la autoridad inmediata superior previo informe del Director.

TITULO V
SANCIONES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO I
ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 178°. - EL IESTPH, con el propósito de promover y proveer un ambiente de trabajo sano y seguro dentro del ámbito laboral de la institución, establece procedimientos basados en las normas vigentes, para denunciar, investigar y sancionar los actos que configuren hostigamiento sexual.

Artículo 179°. - **CONCEPTO**

El Hostigamiento sexual. Consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía y cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Hostigador. Toda persona que dirige a otros comportamientos de naturaleza sexual no deseados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa queja o demanda según sea el caso, por hostigamiento sexual, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento.

Hostigado. Toda persona que sufrió el hostigamiento de otra. Este concepto recoge el de víctima al que hace referencia la Ley.

Queja. Cuando la Ley mencione indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional que alcance la aplicación de la Ley y su reglamento.

Artículo 180°. - **DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual:

La víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.

El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.

Artículo 181° . - DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables; hostiles humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Otros que señale la Ley.

De la Sanción del Hostigamiento Sexual en los Centros Educativos

Artículo 182° . - De la Sanción a los Directores y Profesores Los directores y profesores de los centros y programas educativos públicos que incurran en actos de hostigamiento sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N° 30512, y su

Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-ED.

Son de aplicación las normas referidas en el párrafo anterior, al personal jerárquico o docente de los institutos y escuelas de educación superior, comprendidos en las normas correspondientes.

Los servidores administrativos de los Centros y Programas Educativos están incursos en los alcances del Capítulo II del Título II de la presente Ley.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 183°. - De la finalidad del procedimiento. - El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Artículo 184°. - En los casos que exista una conducta de hostigamiento o acoso, el IESTPH adoptara las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzca.

Artículo 185°. - Todos los trabajadores y estudiantado del instituto están facultados para comunicar, investigar y denunciar actos de hostigamiento y acoso que pudiera estar ocurriendo por parte de docentes, trabajadores administrativos y personal de servicio hacia los alumnos.

TITULO VI

DE LOS EGRESADOS

CAPÍTULO I

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 186°. - Los egresados en uso de sus facultades podrán conformar asociaciones para fines de representación ante el instituto, para sugerir los reajustes curriculares, mejoras institucionales, actualizaciones y otros de su interés profesional.

Artículo 187°. - Los egresados, del IESTP Huancané, deberán reportar su ubicación e inserción laboral, e las empresas sus logros, sugerencias y dificultades percibidas en el mercado laboral.

Artículo 188°. - Los IEST deberán implementar un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción al campo laboral.

Artículo 189°. - El Director General designara al responsable del sistema de seguimiento de egresado, quien realizara la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes.

TITULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS, INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 190°. - EL IESTP Huancané, cuenta con recursos económicos provenientes de:

1. Recursos directamente recaudados por derechos de matrícula, certificados, constancias, fichas académicas y por actividades productivas.
2. La administración económica se ejecuta según el presupuesto operativo por semestre lectivo, los que son aprobados por el consejo directivo y ejecutados por la jefatura de administración.
3. Los ingresos del ISTP Huancané, se depositan diariamente en cuenta corriente del banco de la nación.
4. El manejo de la cuenta bancaria es de responsabilidad del Director General y Jefe de la Unidad Administrativa, la emisión de cheques requiere la firma de responsables de la cuenta bancaria.
5. El informe económico será en forma semestral en consejo institucional y asamblea de docentes convocados para este propósito, para luego elevarlo a la DREP puno.
6. El manejo de los movimientos económicos de la institución se registrará obligatoriamente en los libros contables (libro de inventario y balances, libro diario, libros caja, balance general).

7. La adquisición de bienes, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento institucional se ejecutan por adquisición directa, y por adjudicación por concurso de precios aprobados por el Consejo Directivo
8. Los aportes voluntarios de los estudiantes serán destinados exclusivamente para cubrir las necesidades del programa de estudio al que corresponde el estudiante. Y deben de registrar en el Libro de Donaciones.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 191°. - Los bienes adquiridos se incorporan al inventario de bienes de IESTP Huancané.

Artículo 192°. - La jefatura de la Unidad Administrativa es el responsable de almacenamiento, seguridad, distribución y control de los bienes materiales, siendo los instrumentos a utilizar: orden de compra previo requerimiento y/o autorizado por la dirección, comprobante de salida, recibos de ingresos y egresos.

Artículo 193°. - Anualmente se ejecutará el inventario de bienes y enseres indicando las altas y bajas y los realiza la Unidad Administrativa de la Institución.

El IEST Huancané está facultado para desarrollar proyectos productivos y/o empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario.

TITULO VIII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 194°. - El Receso DEL IESTP Huancané lo dispone por Resolución directoral de la Dirección General de Educación Superior Profesional de Ministerio de Educación, por incumplimiento de lo dispuesto por la Ley, su reglamento y plan de Adecuación, cuando se incurra en infracción muy grave.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

Artículo 195°. - El cierre del IESTP- H lo dispone por resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional del Ministerio de Educación, por incumplimiento de lo dispuesto por la ley, su reglamento y plan de Adecuación, cuando se incurra en infracción muy grave.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

En caso de receso o cierre, del instituto se garantiza el traslado externo de los estudiantes que les permita cumplir con el servicio ofrecido.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

Artículo 196°. - El Ministerio de Educación dispondrá su reapertura cuando se subsane las infracciones incurridas previa opinión de la Dirección Regional de Educación Puno.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primero. - Proceso de optimización de la oferta educativa de los IES, IEST y EEST

El proceso de optimización se realiza de manera progresiva y por regiones, de acuerdo con las normas que apruebe el MINEDU. En tanto no se implemente el EDUCATEC, el proceso de optimización dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, es ejecutado por el MINEDU, de manera articulada con los GORE a través de sus DRE.

Segundo. - Cronograma para el licenciamiento de los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512

Los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512 deben licenciarse como IEST, de acuerdo con un cronograma que apruebe y publique el MINEDU. Las instituciones que no se encuentren detalladas en el cronograma se presentan ante el MINEDU, en la fecha que este estipule, para poder ser incorporados en el cronograma.

Tercero. - Procedimiento de licenciamiento como IES de los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512.

1. El IEST autorizado en el marco normativo anterior a la Ley, debe solicitar su licenciamiento como IES, el cual puede comprender nuevos programas y filiales, incluyendo sus locales, de acuerdo al cronograma que establezca el MINEDU. Para tal

efecto se debe cumplir con las condiciones básicas de calidad y los requisitos para el licenciamiento de IES, programas y filiales, incluyendo sus locales, establecidos en el presente Reglamento, así como en las normas que emite el MINEDU. Para el licenciamiento al que hace referencia la presente disposición, el ISE debe haber finalizado su proceso de adecuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y las normas que para tal efecto el MINEDU apruebe. Cuando se cumpla con las condiciones básicas de calidad y todos los requisitos previstos, se obtiene la autorización de funcionamiento como IES que incluye el licenciamiento de sus programas y filiales, incluyendo sus locales.

2. Excepcionalmente, si no se cumplen los requisitos referidos a todos sus programas y filiales, incluyendo sus locales, se puede otorgar la autorización como IES con los programas y filiales, incluyendo sus locales, que si los cumplan. Se tiene como regla que por lo menos un programa, si los cumpla. En este supuesto, se debe presentar un plan de cumplimiento. Cuando no se cumplan las condiciones básicas de calidad y los requisitos previstos para obtener el licenciamiento como IES, ni de sus programas y filiales, incluyendo sus locales, no se otorga la autorización como IES y el IEST, en cuyo caso se debe presentar un plan de cumplimiento. En tanto dure el indicado procedimiento, las disposiciones sobre supervisión, fiscalización y sanción contenidas en el presente Reglamento son aplicables a los IEST e ISE, en lo que corresponda.

Cuarto. - Plan de cumplimiento para IEST

1. Es el compromiso de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y de los requisitos establecidos para obtener la autorización de funcionamiento como IES, comprende un periodo de tiempo, que solo tienen los IEST autorizados en el marco normativo anterior a la Ley. Dicho plan es requerido por única vez y su presentación y ejecución son obligatorias.
2. El plan de cumplimiento debe contener la relación de actividades, recursos económicos y un cronograma destinado a garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y el plazo máximo para su ejecución no puede exceder al mes de diciembre del año 2019 para el caso de IEST privados y a diciembre de 2021 para el caso de los IEST públicos.
3. Culminado el periodo de ejecución señalado en el párrafo precedente, el instituto debe solicitar el licenciamiento como IES o, en su defecto el licenciamiento de su filial, incluyendo locales, y/o programas de estudios, como ampliación de licenciamiento.

4. La ejecución del plan de cumplimiento vinculado a la obtención del licenciamiento o de ampliación del licenciamiento es de obligatorio cumplimiento, por lo que está sujeto a las acciones de supervisión y fiscalización correspondientes, ante su incumplimiento. El IEST que no presente el plan de cumplimiento, dentro del plazo establecido o que no lo cumpla, se le cancela de oficio su autorización de funcionamiento, de sus programas de estudios y/o filiales, incluyendo sus locales, de acuerdo a las normas que expida el MINEDU.

Quinto. - Cancelación de autorización de funcionamiento y registro de los IEST

Los IEST que no se presenten al procedimiento de licenciamiento dentro de los plazos establecidos en el cronograma al que se hace referencia en la Segunda Disposición Complementara Transitoria del presente reglamento, no pueden seguir desarrollando el servicio de Educación Superior, procediendo el MINEDU a cancelar de oficio la autorización de funcionamiento y el registro correspondiente, de acuerdo a las normas que expida el MINEDU para tal efecto. En dicho caso, el IEST está obligado a realizar acciones que permitan lo siguiente:

- a. Facilitar el traslado de los estudiantes a una IES o IEST para que culminen con el programa de estudios.
- b. Culminar con la prestación del servicio educativo del periodo académico que se encuentre en curso al momento de la cancelación.
- c. Culminar con la expedición de los certificados, grados y títulos de aquellos estudiantes que se encuentren en trámite a la fecha de cancelación de su licencia.
- d. Remitir todo el acervo documentario a la DRE correspondiente.
- e. Entre otros, dispuestos en la norma correspondiente.

Sexto. - IEST autorizado con carreras de nivel profesional

El IEST autorizado bajo el marco normativo anterior a la Ley, que cuente con carreras de nivel profesional, continúa prestando el servicio educativo en dicho nivel, siendo posible que su última admisión se realice hasta diciembre de 2018. Los títulos que se otorguen según el referido marco normativo son registrados en el MINEDU, de acuerdo a las normas que emite para tal efecto.

Séptimo. - Plazo excepcional para el licenciamiento de programas en IESTP

Con el fin de no detener la oferta educativa de calidad, los IESTP que cuenten con autorización de funcionamiento bajo el marco normativo anterior a la Ley, pueden solicitar licenciamiento de programas de estudios presentando los requisitos señalados en el presente Reglamento.

1. Dicha solicitud es presentada en el periodo comprendido entre la entrada en vigencia de la norma que emite el MINEDU, que regula el licenciamiento, y el inicio del cronograma para el licenciamiento de IESTP. El IESTP está obligado a presentarse de acuerdo al cronograma, con la oferta formativa existente, incluida aquella que haya sido aprobada en el citado periodo y la nueva oferta que se proponga.
2. Los programas de estudios licenciados en este plazo excepcional no otorgan el bachiller técnico para el nivel formativo de profesional técnico, pues el IESTP aún no se encuentra licenciado bajo las condiciones básicas de calidad conforme lo señala el artículo 25 de la Ley. Los egresados de dichos programas de estudios pueden convalidar sus estudios para la emisión del bachiller técnico.

Octavo. - Programas de estudios en los IESTP

En tanto no se aprueben los lineamientos académicos generales, los IESTP, deben continuar gestionando sus programas de estudios de acuerdo a lo establecido en el Diseño Curricular Básico Nacional y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa vigentes, o las normas que hagan sus veces. La evaluación de programas de estudios del procedimiento de licenciamiento se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Diseño Curricular Básico Nacional y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa vigentes, en los lineamientos académicos generales o en las normas que hagan sus veces. En tanto no se aprueben los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU, se suspende el procedimiento de adecuación de planes de estudios de las carreras tecnológicas.

Noveno. - Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para IESP

En tanto se emita la norma que regula al Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, los IESTP, solicitan al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico, del Título de Técnico y del Título de Profesional Técnico, en un máximo de tres (3) oportunidades al año.

Decimo. - Registro y reporte de información académica

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, los IESTP, IES y EEST deben continuar remitiendo dicha información a las DRE, de acuerdo a su jurisdicción dentro

de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente.

Onceavo. - Porcentaje mínimo de créditos de horas prácticas en los planes de estudios del IES e IEST

En el caso de los IES e IEST, al menos el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. La presente disposición tiene vigencia hasta la aprobación de los lineamientos académicos generales que apruebe el MINEDU.

Doceavo. - Contratación de docentes regulares, altamente especializados y extraordinarios para el IES, el IEST y la EEST públicos.

En tanto no se implemente la contratación de docentes regulares, altamente especializados y extraordinarios para los IES, el IEST y la EEST públicos en el marco de lo establecido en la Ley, dicha contratación se sujeta a lo dispuesto en las normas que emite el MINEDU. En la referida contratación no es aplicable la renovación. La contratación de docentes altamente especializados y extraordinarios es progresiva, se sujeta a la disponibilidad presupuestal y se realiza de acuerdo a las normas que establece el MINEDU.

Treceavo. - Suspensión de la creación de nuevas IES y EEST públicas

En tanto no se apruebe y ejecute el plan de optimización de la oferta educativa en la región correspondiente, se suspende la creación y autorización de nuevos IES y nuevas EEST públicas.

Catorceavo. - Procesos de encargatura para directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones.

En tanto no se designe a directores generales de los IEST, IES y EEST públicos en el marco del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley; el ejercicio de dichos puestos se rige por la norma que regula los procesos de encargatura de puesto y/o función en plazas de director vigentes y/u otras modalidades que determine el MINEDU para tal efecto. En tanto se implemente la selección y designación de los directores generales de EESP, de los responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IEST, IESP, IES y EES públicos, dicho proceso se rige por las normas que el MINEDU emite para el proceso de encargatura.

Quinceavo. - Régimen disciplinario aplicable a directores generales de los IEST, IES y EEST públicos

El régimen disciplinario de la CPD establecido en el presente Reglamento rige para los directores generales IEST, IES y EEST públicos en lo que resulte aplicable, de acuerdo con las normas que emite el MINEDU.

Dieciseisavo. - Procedimientos administrativos disciplinarios iniciados antes de la vigencia de la Ley

Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, se rigen por las normas procedimentales y sustantivas vigentes al momento de iniciados dichos procedimientos. Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados a partir de la vigencia del presente Reglamento, a consecuencia de faltas cometidas con anterioridad a dicha vigencia se rigen por las normas procedimentales previstas en la Ley y en el presente Reglamento y por las normas sustantivas vigentes al momento de su comisión.

Diecisieteavo. - Implementación progresiva de los puestos de gestión pedagógica del IESP, IEST y EES públicos.

Los puestos de gestión pedagógica establecidos en la Ley y el presente Reglamento se implementan de modo progresivo en los IES, IESP y EES públicos, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y las previsiones presupuestales. Los docentes que vienen ejerciendo funciones correspondientes a los cargos de los IESP, IEST e ISE establecidos por la Ley N° 29394, Ley de institutos y escuelas de Educación Superior, distintos al de director general, en virtud de resoluciones emitidas por la DRE antes de la vigencia de la Ley, continúan en ejercicio de dichas funciones hasta que se efectúe el respectivo concurso para ocupar los puestos de gestión pedagógica, luego de lo cual, son ubicados en puestos del área de la docencia.

Diecinueveavo. - Acreditación de la trayectoria docente pública y profesional En tanto no se automatice el registro de la información del escalafón, el MINEDU establece en cada proceso de evaluación el mecanismo de acreditación de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD.

Veinteavo. - Vacantes para el procedimiento de admisión al IESTP-H

De conformidad a lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, las disposiciones establecidas sobre vacantes para el proceso de admisión para IEST y EESP, son de aplicación al IESTPH en programas de estudio, en tanto dure su proceso de optimización. Sólo pueden contar con vacantes para el proceso de admisión aquellos IESP

que hayan revalidado su autorización de funcionamiento de la(s) carrera(s) para la(s) cual(es) convoca(n) examen de admisión o que cuenten con autorización de funcionamiento de carrera otorgada con posterioridad a la culminación de dicho procedimiento de revalidación.

Veintiunavo. - Adecuación de ISE a IESP o IEST

El ISE no puede convocar a nuevos procesos de admisión hasta su adecuación a IEST o IESP, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y las normas que para tal efecto el MINEDU apruebe.

Veintidosavo. - Registro de títulos expedidos por IEST e ISE que no hayan sido licenciados en el marco de la Ley N° 30512

Los títulos emitidos por los IEST e ISE autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512, que aún no hayan sido registrados en el MINEDU o las DRE, deben registrarse cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en cuanto corresponda.

Veintitresavo. - Autenticación de firmas

Para la emisión de la constancia de autenticación de firmas de los certificados y títulos emitidos por los IEST e ISE, que no se hayan licenciado, se aplica el procedimiento señalado en el artículo 95 del presente reglamento.

Veinticuatroavo. - Decretos Supremos 050-2005- EF y 081-2006-EF

1. Conforme a lo establecido en la tercera disposición complementaria, transitoria y final de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, modificada por la Ley N° 30541, los docentes nombrados de los IESP e ISE ubicados en la primera categoría de la CPD para EES, continúan percibiendo la asignación diferenciada por maestría y doctorado establecida en los Decretos Supremos 050- 2005-EF y 081-2006-EF hasta que empiecen a percibir la remuneración correspondiente a su categoría y demás asignaciones y beneficios.
2. Los docentes de la CPD de los IEST e ISE, continúan percibiendo la asignación diferenciada por maestría y doctorado establecida en los Decretos Supremos 050-2005-EF y 081-2006-EF, hasta la implementación de las asignaciones establecidas en la Ley.

Veinticincoavo. - Normas aplicables para IEST, ISE e IESP

El presente reglamento es de aplicación a los IEST, los ISE y los IESP en cuanto

corresponda, hasta su licenciamiento o adecuación a IES o EES.

El Presente Reglamento Institucional del IESTPH, entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo, mediante Resolución Directoral.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento se tratará en reunión del Consejo Asesor.

En caso de instituirse nuevas disposiciones educativas, se harán las modificaciones pertinentes, también pueden hacerse propuestas de directivos, jefes, docentes, administrativos, alumnos, egresados y empresarios vinculados al Instituto, para corregir, mejorar o innovar el Presente Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA ÚNICA. DEROGATORIA

Derogase el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2010-ED, con excepción de los artículos 6, 34, 35, 36, 75, 76, 77 y 79, que mantienen su vigencia en lo que respecta a IESTP, hasta el término del plazo establecido en la Décima Quinta Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

EN LA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL Y SEMI PRESENCIAL

DISPOSICIONE GENERAL

El IESTP “HUANCANÉ”, considera lo establecido en la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID – 19. Aprobada por Resolución Viceministerial N° 080 – 2020-MINEDU, sobre las “Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior, a fin de garantizar el desarrollo del servicio educativo durante la emergencia sanitaria; sin perjuicio de las medidas adoptadas ante la medida de aislamiento social obligatorio.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO A DISTANCIA

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané, desarrollará la enseñanza-aprendizaje en la modalidad a distancia o no presencial de acuerdo a la

normatividad legal dispuesta por el gobierno.

- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané, de acuerdo al artículo 11 de la ley 30512, las modalidades de servicio educativo son tres: presencial, semipresencial y a distancia, cuando nos refiramos a no presencial, estaremos hablando de la modalidad a distancia.
- c) El proceso de aprendizaje - enseñanza a distancia, se realizará programando actividades de aprendizaje síncrona y asíncrona, de manera diversa con la finalidad de obtener adecuados logros de aprendizaje y racionalizar el tiempo y el uso de recursos virtuales.
- d) Las condiciones de la educación a distancia, debe asegurar condiciones de calidad en los siguientes términos: accesibilidad, adaptabilidad, calidad, disponibilidad, seguimiento, pertinencia y coherencia con el modelo educativo de Institutos y la normatividad vigente.
- e) El desarrollo de los cursos a distancia, es en el aula virtual Moodle de la plataforma Institucional del IESTP Huancané, que asegura su conectividad y el soporte administrativo necesario para su funcionamiento efectivo, continuo y de supervisión
- f) Se garantiza un proceso de capacitación docente, en el manejo de herramientas pedagógicas de trabajo académico basadas en plataformas virtuales, que el Instituto proporciona.
- g) Jefatura de Unidad Académica, reglamentará el proceso de supervisión y control del desarrollo de las clases a distancia a los docentes, de acuerdo con sus sílabos de los cursos.
- h) La dirección del Instituto implementará la inducción y acompañamiento del estudiante en la educación no presencial como estrategia de capacitación al estudiante. Con la participación del equipo de docentes capacitadores y personal de equipo de soporte técnico por programa de estudios.
- i) La Dirección del IESTP Huancané designará un personal especializado y presupuestado para que se encargue de garantizar el funcionamiento de la plataforma virtual y otras herramientas digitales para el proceso de la enseñanza no presencial, debiendo dar el soporte técnico en forma permanente y continuo.
- j) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané, implementará medidas de bioseguridad para el control y prevención del COVID-19 con la finalidad

de proteger a los miembros de la comunidad estudiantil y personal laboral, de acuerdo al plan COVID-19 aprobado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huancané

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI-PRESENCIAL

SEMESTRE 2022-I:

ACTIVIDADES	FECHAS
Matrícula para estudiantes ingresantes por diferentes modalidades Rezagados	08 al 13 de abril
Elaboración del Plan de Trabajo, Sílabo, capacitación en aulas virtuales	
Matrícula para estudiantes III AL V ciclos.	14 al 31 de marzo
Inicio de labores académicas I semestre 2022	04 – abril - 2022
Finalización del semestre académico 2021-I con entrega de actas I, III, V semestre	05 – agosto - 2022

SEMESTRE 2022-II

ACTIVIDADES	FECHAS
Elaboración del Plan de Trabajo, Sílabo, capacitación en aulas virtuales	15 al 19 de agosto
Matrícula para estudiantes II, IV y VI ciclos regulares.	15 al 19 de agosto
Inicio de labores académicas II semestre 2022	22 de agosto
Finalización del semestre académico 2022-II con entrega de actas II al VI semestre	23 de diciembre

DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

Los horarios de las sesiones de aprendizaje a distancia, son programados en forma continua: de 8:00 a 13:30 horas, durante los días hábiles de la semana.

Las sesiones de aprendizaje, se desarrollan usando la metodología de clases virtuales síncronas (en directo) y asíncronas (proceso diferido) y en forma presencial.

Formación Asíncrona es una 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, WhatsApp, Moodle y correo electrónico y otros medios.

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 en el mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras electrónicas. Por ejemplo: WhatsApp, Telegram, Google Meet, Cisco, etc.

Los docentes, deben presentar el horario individual que comprende carga lectiva y carga no lectiva.

DEL SÍLABO

Los sílabos de los cursos son ingresados por los docentes al sistema académico, dentro de los tres (3) días de iniciado las labores académicas del semestre académico, junto al proceso de inducción a los estudiantes.

Los docentes deben exponer el contenido del desarrollo de los cursos programado en el sílabo, en el primer día de iniciado las actividades académicas, vía plataforma virtual.

Los docentes programarán sus actividades académicas por sesiones de aprendizaje, en referencia a la secuencia alternada del desarrollo de los cursos como establece el numeral 3.4.

PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE

Los docentes de área y docentes de empleabilidad deben presentar a coordinación de área y jefatura de unidad académica su plan de trabajo semestral, en el cual deben presentar horario de horas lectivas y no lectivas, dentro de horas lectivas debe indicar cuantas horas son síncronas y cuantas asíncronas.

En su plan de trabajo el docente debe de enviar link de acceso a las reuniones virtuales. Este link debe ser único por cada curso y para todo el semestre.

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza no presencial, los docentes utilizan medios y materiales educativos, dentro de ellos, las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y bibliografía actualizada, disponibles en la internet, y

material elaborado por el mismo docente.

DEL USO DEL AULA VIRTUAL

Los docentes utilizan el aula virtual Moodle Institucional como herramienta que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, complementando de esta manera lo previsto en logros de aprendizaje; sin embargo, podrán utilizar otras herramientas informáticas como complemento al aula virtual del Instituto.

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS POR INCUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR LOS DOCENTES.

Los docentes que incumplan su responsabilidad académica evitando la adecuada gestión de la enseñanza - aprendizaje no presencial según el presente reglamento, tendrán las siguientes medidas correctivas:

- a) Si es primera vez, llamada de atención escrita del Director General.
- b) Por segunda vez, llamada de atención escrita con copia al file.
- c) Por tercera vez, el docente será descontado por un día de su haber de acuerdo a su categoría o condición de contrato.
- d) Los docentes que faltan más de tres días en forma injustificada será comunicada al Tribunal de Honor para que implemente las medidas del caso.
- e) Los docentes serán supervisados cada semana o cada dos semanas, según corresponda de acuerdo al sílabo programado, debiendo ver el avance mediante el logro del aprendizaje.

DE LAS SUPERVISIONES

Las supervisiones se realizarán en forma permanente con monitoreo que estarán a cargo de los coordinadores de programas de estudios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y Dirección general.

Las supervisiones estarán sujetas a la Norma técnica denominada "Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID – 19.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La capacitación docente, sobre plataformas de aula virtuales estará bajo

responsabilidad de la Dirección, de manera síncrona y asíncrona.

- b) Por motivos de licenciamiento y por ser una Institución formal, el dominio y el hosting institucional no debe de cambiar cada año, debe mantenerse un contrato estable, lo contrario perjudica la economía y formalidad de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva para este I y II semestre académico 2022 serán resueltos por el consejo directivo.

HUANCANÉ, MARZO DEL 2022