



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"CARLOS CUETO FERNANDINI"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO**

"Carlos Cueto Fernandini"

REGLAMENTO INTERNO 2025



**"Comprometidos con la gestión
colaborativa, con una actitud innovadora
y emprendedora"**

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CARLOS CUETO FERNANDINI”, ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente, consta de 5 Títulos, 41 Capítulos, y 176 Artículos, Disposiciones Complementarias y Transitorias. En él se especifican los principios, valores y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, así como de los estudiantes, organización de asociación de egresados los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica.

El instituto ha formulado el presente documento teniendo como referencia el Proyecto Educativo Institucional PEI, para dar el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales, así como la adecuación conforme a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el D.S.N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la referida Ley, Decreto Legislativo No. 276 Ley de Bases de la Administración Pública, Ley No. 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, RVM N° 178 -2018 MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los institutos y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica, en tanto no sean contrarios la R. M.N°. 023 – 2010 – ED Plan de Adecuación de los Institutos y escuelas de Educación Superior y otros dispositivos legales vigentes, tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación profesional integral científica y humanística que conlleve al desarrollo local, regional y nacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

Siendo requisitos que los institutos cuenten con sus documentos de gestión, consensuados al interior de la Comunidad educativa, la Dirección y equipo Jerárquico está realiza el Trabajo en Equipo y aplica Estrategias Innovadoras a fin de lograr nuestra meta de lograr la acreditación y Licenciamiento institucional

Dirección General

CONTENIDO

TÍTULO I: OBJETO, ALCANCES, FINES

CAPITULO I: GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación "Carlos Cueto Fernandini", que en adelante se le denominará INSTITUTO, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, acorde a la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificatorias que rigen su vigencia.

Artículo 2. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del INSTITUTO, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

Artículo 3. FINES

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

Artículo 4. DE LOS FINES DEL REGLAMENTO

- a. Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- b. Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- c. Propender con intensidad a una administración y desarrollo académico moderno con responsabilidad.
- d. Integrar a los trabajadores en un clima institucional dentro de un desarrollo integral del proceso educativo.

Artículo 5. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

a. **GENERAL:**

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del INSTITUTO acorde con la Ley N° 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento (CBC) y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

b. **ESPECÍFICOS:**

- ✓ Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad y los Lineamientos Académicos Generales.

- ✓ Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- ✓ Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- ✓ Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- ✓ Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- ✓ Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución
- ✓ Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.
- ✓ Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- ✓ Establecer los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.
- ✓ Establecer los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Artículo 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO 2025 – 2029

- a. Consolidar un plan curricular estandarizado, pertinente y flexible acorde a la normativa vigente que mejoren los procesos pedagógicos y administrativos
- b. Implementar infraestructura, tecnología, comunicaciones, equipamiento, así como acciones oportunas en el mantenimiento y saneamiento para prestar un adecuado servicio y desempeño eficiente de las actividades de acuerdo a la priorización de las necesidades identificadas
- c. Propiciar la sostenibilidad de la mejora continua mediante la evaluación periódica y con participación de la comunidad educativa, en función de la misión y visión institucional

Artículo 7. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2025 – 2029

- a. Ofertar programas de estudio acorde a las actividades económicas productiva y de servicios de la región.
- b. Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- c. Contemplar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.
- d. Implementar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- e. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o centro de información y colocación laboral.
- f. Contar con ambientes de aprendizajes adecuados para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora y de emprendimiento.
- g. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- h. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de un proceso de mejora continua.
- i. Programar y ejecutar programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.

- j. Actualizar e implementar los instrumentos de gestión institucional para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- k. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- l. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional.
- m. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- n. Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo.
- o. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- p. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del INSTITUTO, para transparentar las acciones de la institución.
- q. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- r. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un clima laboral.

Artículo 8. REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO

El Licenciamiento de los IES es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- ✓ Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- ✓ Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- ✓ Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- ✓ Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- ✓ Previsión económica y financiera compatible con los fines.

Artículo 9. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

La acreditación es un mecanismo para la mejora continua de los programas de estudio del nivel superior, es el reconocimiento público y temporal a la calidad demostrada. El modelo de acreditación es significativo en la concepción de la evaluación de la calidad educativa. Concibe la evaluación de la calidad como un proceso formativo que ofrece a las instituciones oportunidades para analizar su quehacer, introducir cambios para mejorar de manera progresiva y permanente, fortalecer su capacidad de auto regulación e instalar una cultura de calidad institucional.

Una evaluación hace uso de la medición, pero va más allá, emite un juicio de valor como consecuencia del análisis profundo de los aspectos involucrados.

Conformado por cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados.

La Acreditación de los IES es otorgado mediante resolución del SINEACE, para cual tiene que demostrar el cumplimiento de las cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados con sus factores y estándares respectivamente, que promueven el análisis del programa de estudios, los procesos de la gestión institucional, el logro de resultados y las acciones de mejora continua a través de la autoevaluación.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Artículo 10. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios en las responsabilidades en el cumplimiento de la función son:

- ✓ Valores éticos: Identidad, Puntualidad y Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Honestidad.
- ✓ Trabajo y desarrollo competente frente a las tendencias emergentes.
- ✓ Orientar las acciones administrativas a una producción y servicio eficiente y eficaz.
- ✓ De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

Artículo 11. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

El INSTITUTO cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley N° 30512, y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 12. Son funciones básicas del Instituto

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de los programas de estudio.
- b. Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional a las necesidades y características de la zona y el contexto actual.
- c. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d. Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.
- e. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- f. Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g. Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural orientados a contribuir al desarrollo educativo de la región.
- h. Realizar estudios de investigación y actividades en el campo de la producción afines a las carreras profesionales asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional

TÍTULO II

PROCESOS ACADÉMICOS

CAPITULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Artículo 13. PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el INSTITUTO, para lo cual se realiza la convocatoria y los procedimientos regulados en la normatividad vigente. El INSTITUTO convoca al proceso de admisión una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

Las vacantes son asignadas en función a lo especificado en la resolución de aprobación que emite la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana teniendo en cuenta que para ello las condiciones de infraestructura y presupuesto garantice las condiciones básicas de calidad. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales y/o material impreso.

El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran contemplados en el Reglamento del Proceso de Admisión.

Artículo 14. DETERMINACIÓN DE VACANTES

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes a los Programas de Estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, aforo de la capacidad operativa, docente, infraestructura y asignación presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DRELM. El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante recursos y medios virtuales y/o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la DRELM, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

Artículo 15. MODALIDADES DE ADMISIÓN

Durante el proceso de admisión el INSTITUTO garantiza lo dispuesto de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley N° 30490 Ley de la persona adulta mayor; la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Se contempla las siguientes modalidades de admisión:

- a. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
- b. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.
- c. **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

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- ✓ El Primer y segundo puesto de la educación básica regular (EBR), en cualquiera de sus modalidades debidamente acreditado.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- ✓ Las personas con discapacidad, víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada (Ley N° 28592)
- ✓ Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
- ✓ En caso de que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se irá cubriendo por orden de mérito en el examen especial.

Artículo 16. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

El IESTP Carlos Cueto Fernandini tiene como responsabilidad:

- a. Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- d. Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f. Remitir a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

En el IESTP “Carlos Cueto Fernandini” se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- a. El Director General
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. El Jefe de la Unidad Administrativa
- d. Un representante de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo 17. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

La inscripción está a cargo del Área de Secretaría Académica. Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a. FUT dirigido al Director General del INSTITUTO, precisando el Programa de Estudios y el turno al que postula
- b. Copia simple de Acta o partida de Nacimiento
- c. Copia simple del Certificado de Estudio Secundarios.
- d. Copia simple del DNI
- e. 02 fotografías tamaño carné
- f. Recibo de pago por concepto de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

Artículo 18. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a. Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d, e).

- b. La prueba consta de 100 preguntas.
- c. Duración de la prueba: 180 minutos.

Artículo 19. EJECUCIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- a. El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO y como veedor del examen el representante de la DRELM.
- b. Rendirán el examen de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - c.1 Aptitud:
 - Comprensión lectora- Razonamiento verbal
 - Razonamiento lógico matemático.
 - Cultura general.
 - Aptitud vocacional
 - c.2 Conocimientos:
 - Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO
Comprensión lectora- Razonamiento verbal Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, Integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	15%
Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.	15%
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
Cultura general: Temas de actualidad nacional y regional	20%
Aptitud vocacional: Temas propios de aptitud vocacional como requisito para la carrera elegida	15%
Total:	100 %

- d. Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado del examen.
 - En caso de empate en el último puesto ingresará solo 01, realizándose el desempate de la siguiente manera:
 - 1er desempate: Sobre la nota de razonamiento lógico-matemática y/o de comprensión lectora el que tenga más puntaje.
 - 2do desempate: Se revisará la nota de su Certificado de Estudios de Educación Secundaria y ocupa la vacante el que tiene más alto puntaje.
- e. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- f. Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por programas de estudios.
- g. Al término del proceso de Admisión, el IESTP Carlos Cueto Fernandini elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- h. Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DRELM el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas por la DRELM, para tal fin.
- i. De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - ✓ 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
 - ✓ 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Artículo 20. MATRÍCULA

Proceso mediante el cual una persona se adscribe al Programa de Estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión, constatada con la Constancia de Ingreso; le acredita la condición de estudiante e implica el

compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 21. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

Los documentos que presenta el ingresante para la matrícula no deben presentar borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a. Constancia de Ingreso
- b. Acta de nacimiento (original)
- c. Certificado de estudios de educación básica (original)
- d. Copia simple del DNI
- e. Certificado de Antecedentes policiales
- f. Recibo de pago

Artículo 22. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- a. Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP Carlos Cueto Fernandini y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- b. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares los postulantes que han alcanzado una vacante conforme al proceso de admisión, traslado, convalidación, reincorporación y los que reservaron matrícula.
- c. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante... **ES A PARTIR DE II SEMESTRE, NO DE LOS INGRESANTES.**
- d. La matrícula de los estudiantes se realiza por Unidades Didácticas
- e. El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios

Artículo 23. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El INSTITUTO es responsable de:

- a. Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b. **Considerar los pre-requisitos de las unidades didácticas según los programas de estudio para la matrícula respectiva.**
- c. Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d. Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica
- e. Entregar la ficha de matrícula a través el área de Secretaría académica.
- f. Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico.
- g. La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.

- h. No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula.
- i. Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con Resolución Directoral, una vez registrado en el Sistema Registra, en el plazo establecido de 30 días calendarios.

Artículo 24. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los alumnos que no efectivicen su Matrícula dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 25% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

Artículo 25. RESERVA/LICENCIA DE MATRÍCULA

El IESTP Carlos Cueto Fernandini considera la existencia de Reserva de matrícula o Licencia de Matrícula. En el primer caso, respecto a los ingresantes y en el segundo en todos los demás casos:

- a. El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo otorgado (04 semestres académicos) pierde **la condición de estudiante y puede volver a postular** el derecho de matrícula en dicho proceso.
- b. Igualmente, los estudiantes (a partir del II Semestre) podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- c. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

Artículo 26. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

- a. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b. La matrícula en los programas académicos que brinda el INSTITUTO se rige acorde a la programación del plan de estudio y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. La culminación de las EFSRT se establece en la programación académica y responde al plan de estudio del programa de estudio, de estructura modular.
- d. Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa o Boleta de Notas o Récord de Notas del Semestre inmediato anterior y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- ✓ Son exonerados del 100% del pago por el concepto de matrícula los alumnos que obtuvieron los Primeros Puestos en su respectivo Semestre, Turno y Programa de Estudios.

- ✓ Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los Segundos Puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- ✓ En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 100% del pago por el concepto de matrícula en su respectivo Semestre, turno y Programa de Estudios.
- ✓ En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- ✓ En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% el concepto de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Artículo 27. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas; y sobre todo de acuerdo con lo permitido por el Sistema REGISTRA de 22 a 24 créditos **en el Plan de estudios Modular y adicionándose mas en el plan Transversal**. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica, según el crédito que corresponda. Salvo no sea PRERREQUISITO.

PARA EL SISTEMA REGISTRA, MÁXIMO PUEDE LEVAR 04 CRÉDITOS COMO REPITENCIA, EN OTROS CASOS LLEVARÁ LA REPITENCIA AL TÉRMINO DE LA CARRERA. Y en líneas generales, en un Semestre no se puede exceder de N° DE CRÉDITOS (24 CRÉDITOS)

Artículo 28. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula. **ES DECIR, REPITE TODAS LAS U.D. DESAPROBADAS DEL MÓDULO, ASÍ ALGUNAS ESTÉN APROBADAS.**

Artículo 29. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional por concepto de ratificación de matrícula establecido, según el TUPA institucional.

Artículo 30. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

Artículo 31. REINCORPORACIÓN Y MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

El IES Carlos Cueto Fernandini realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
- ✓ Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- ✓ Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Artículo 32. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a. Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- b. Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c. Cuando desaprueba por tercera vez la(s) unidades didácticas de un módulo
- d. Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- e. En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante, para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 33. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

Artículo 34. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo y el medio educativos.
- c. **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 35. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante, que permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

El INSTITUTO implementara mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD. (Información de las evaluaciones progresivas en el Classroom o murales de los Programas e Estudios)

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de

trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Artículo 36. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Artículo 37. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los criterios de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias Formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica el Reglamento correspondiente.

Artículo 38. TIPOS DE EVALUACIÓN

- a. Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b. Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. **NO CORRESPONDE DESAPROBADO CON D.I.**

Artículo 39. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con dificultades en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre 10 a 12 participan en un proceso de recuperación con un

jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.

- f. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez (10) en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Artículo 40. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

Artículo 41. CONVALIDACIONES

Es un proceso mediante el cual el IES puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación:

- ✓ Convalidación entre planes de estudios:
 - ✓ Cambio de planes de estudios; Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
 - ✓ Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada
 - ✓ Con la educación secundaria bajo convenio con el IES: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones:

- ✓ Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- ✓ El INSTITUTO realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- ✓ La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- ✓ La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- ✓ En casos de haber culminado mas de 03 años de estudio al termino del programa de estudios, por excepción solicitará actualizar al plan de estudios vigente y su convalidación correspondiente.
- ✓ Convalidación por Unidades de competencia:
 - ✓ Certificación de competencias laborales: se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
 - ✓ Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

- ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- ✓ Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- ✓ Especial consideración es en cuanto a la Convalidación de la experiencia profesional para las “Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo”, lo cual debe realizarse a partir de:
 - ✚ La empresa donde se encuentra laborando, el estudiante o ex alumno ; emitirá un “Certificado de Trabajo” y/ o Constancia de Servicios Profesionales, relacionado con el módulo y periodo de estudios. especificando los siguientes datos:
 - Razón social de la empresa, dirección y número de RUC
 - Teléfono de contacto.
 - Nombre del Representante legal, Gerente de Recursos Humanos o del Gerente General, cuando es un RUC 20 y nombre del Propietario cuando es RUC 10 .
 - Datos completos del estudiante o ex alumno (apellidos y nombres+ número de documento de identidad).

- Fecha del periodo laboral y cantidad de horas.
- Puesto laboral que ocupa el estudiante en el momento que cursa sus estudios modulares.
- Nombre del módulo a convalidar.

Adicionalmente, el estudiante hará un pequeño informe donde precise las:

- Actividades o tareas que realiza de acuerdo con su cargo o puesto de trabajo
- Horario de trabajo
- Jornada laboral (de lunes a viernes / o de lunes a sábado , etc)

Esta convalidación se podrá solicitar recién al termino de cada módulo.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IES que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 42. TRASLADOS

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 los dos periodos académicos** y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo IES o en otro y deben SUBSANAR sus U.D. desde el I SEMESTRE , de manera inmediato.

Artículo 43. TRASLADO INTERNO

Cuando el traslado se realiza a otro Programa de Estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a. FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b. Haber culminado **el segundo periodo o semestre académico**
- c. Estar **invicto en los dos semestres cursados.**
- d. Boleta de notas
- e. Recibo de pago

El estudiante que obtenga vacante de traslado **se ubicará en el primer periodo académico** del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Artículo 44. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO

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

- a. FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b. **CERTIFICADO ORIGINAL VISADO POR LA DRELM, EN EL CASO DE IEST PRIVADOS FUNDAMENTALEMENTE****
- c. **Constancia de ser liberado del SISTEMA REGISTRA del Instituto de origen**
- d. Derecho de pago de constancia de vacante.

Artículo 45. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

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

- a. FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b. Derecho de pago por traslado externo, diferenciado si es de IES público o IES Privado, acorde al TUPA Institucional.

Artículo 46. TITULACIÓN

Es el proceso que permite al INSTITUTO otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP Carlos Cueto Fernandini otorga el título de Profesional Técnico **seguido del nombre del programa de estudios correspondiente**, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en la misma IES en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES.

Artículo 47. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a. Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional. **Esto está especificado en el reglamento de titulación institucional** vinculado con el Programa de Estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La IES asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de Trabajos de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de Evaluación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b. Examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de cuatro personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Acciones vinculadas al proceso

- ✓ El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico
- ✓ Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.
- ✓ La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.
- ✓ El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada especialidad:

- ✓ Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
- ✓ Haber aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales, que comprenda su Programa de Estudio.
- ✓ Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- ✓ Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa. **Con una certificación específica que considere un nivel intermedio.**

La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

- ✓ 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.
- ✓ Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
- ✓ Copia del bachiller técnico otorgado, cuando el instituto ya se encuentre licenciado, para el caso del registro del título profesional técnico
- ✓ 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.
- ✓ La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 48. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

El INSTITUTO es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Los requisitos para duplicado de título:

- a. FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b. Denuncia policial en original.
- c. Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso. d) Recibo por duplicado de título.
- d. Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la corrección del título:

- a. FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- b. Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- c. Recibo por corrección de título.
- d. Copia del DNI

Para la anulación del título

El INSTITUTO podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El INSTITUTO informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 49. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- ✓ FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- ✓ Pago por derecho de rectificación

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el INSTITUTO incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Artículo 50. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a. El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b. El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c. El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e. El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- f. El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g. Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

- h. Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 51. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El INSTITUTO cuenta con la siguiente información académica, auditable por el Minedu.

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

El INSTITUTO, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- d. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico (REGISTRA)
- e. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG
- f. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.(TITULA)
- g. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- h. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso. (CONECTA)

Artículo 52. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

Artículo 53. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En segunda instancia, el jefe de la unidad académica es responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

Artículo 54. REGISTRO DE MATRÍCULA

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del INSTITUTO en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba el Registro de Matricula mediante acto resolutivo y lo remite a la DRELM en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

Artículo 55. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DRELM.

Artículo 56. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan por duplicado y se remiten a la DRELM.

Artículo 57. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

Artículo 58. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a. FUT dirigido al Director General
- b. 02 fotografías tamaño carné con terno en fondo blanco. c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

El certificado se expedirá a los **05 DÍAS** hábiles de presentada la solicitud.

Artículo 59. CERTIFICADO MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Son requisitos para la certificación:

- a. FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- b. Constancia de prácticas emitida por la Empresa y por el mismo Instituto consignando el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas.
- c. 02 fotografía tamaño pasaporte con terno d) Copia de los anexos 04, 05, 07 y 09
- d. Copia simple del DNI

El certificado modular se expedirá en un plazo de 15 días hábiles.

Artículo 60. CONSTANCIA DE EGRESO

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IESTP Carlos Cueto Fernandini.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 61. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante

procesos formativos. Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo,

modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

Artículo 62. PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los Programas de Estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y sub procesos.

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda. Adicionalmente puede ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con 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 (contemplados en la RVM N° 178-2018-MINEDU / RVM N° 277-2019-MINEDU).

Artículo 63. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al programa de estudio, mientras que el perfil egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo del plan de estudios, que establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación profesional.

Artículo 64. UNIDADES DE COMPETENCIA

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Está relacionada, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo de un área del sector productivo de bienes o servicio y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Artículo 65. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) y actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Artículo 66. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

Artículo 67. PLAN DE ESTUDIOS

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

Artículo 68. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

Artículo 69. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

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

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

Artículo 70. PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de UD vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IESTP Carlos Cueto Fernandini programa su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación, cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Artículo 71. MÓDULOS FORMATIVOS

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

Artículo 72. CONTENIDO DE APRENDIZAJE

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

Artículo 73. UNIDAD DIDÁCTICA

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

Artículo 74. CRÉDITO ACADÉMICO

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

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

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

Artículo 75. COMPONENTES CURRICULARES

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

a. Competencias técnicas o específicas:

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

b. Competencias para la empleabilidad:

Estada dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

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

c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

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

Estas se pueden realizar en:

1) En el IESTP:

- ✓ Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.

2 En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.

- ✓ En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.

- ✓ La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- ✓ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- ✓ El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- ✓ La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 76. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

El INSTITUTO oferta el Nivel Profesional Técnico, donde se desarrolla Programas de Estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta horas (2550) horas (RVM. 049-Art. 20.6.3.b) (ESTABA DIGITADO 2880)

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 77. DE LA CREACIÓN

El IESTP Carlos Cueto Fernandini, creado para cubrir las necesidades de profesionales en Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción, Contabilidad, Administración de Empresas, Electrotecnia Industrial, Electrónica Industrial, Laboratorio Clínico, Computación e Informática y Metalurgia. Es una institución educativa líder y con experiencia en la formación de profesionales técnicos, brinda a los jóvenes de nuestro país una sólida formación humanística, científica y tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral.

Artículo 78. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Carlos Cueto Fernandini.
- ✓ Creación : Decreto Ley N° 21057 del 30 de diciembre 1974.
- ✓ Distrito : Comas
- ✓ Provincia : Lima;
- ✓ Departamento : Lima.
- ✓ Código modular 1065572

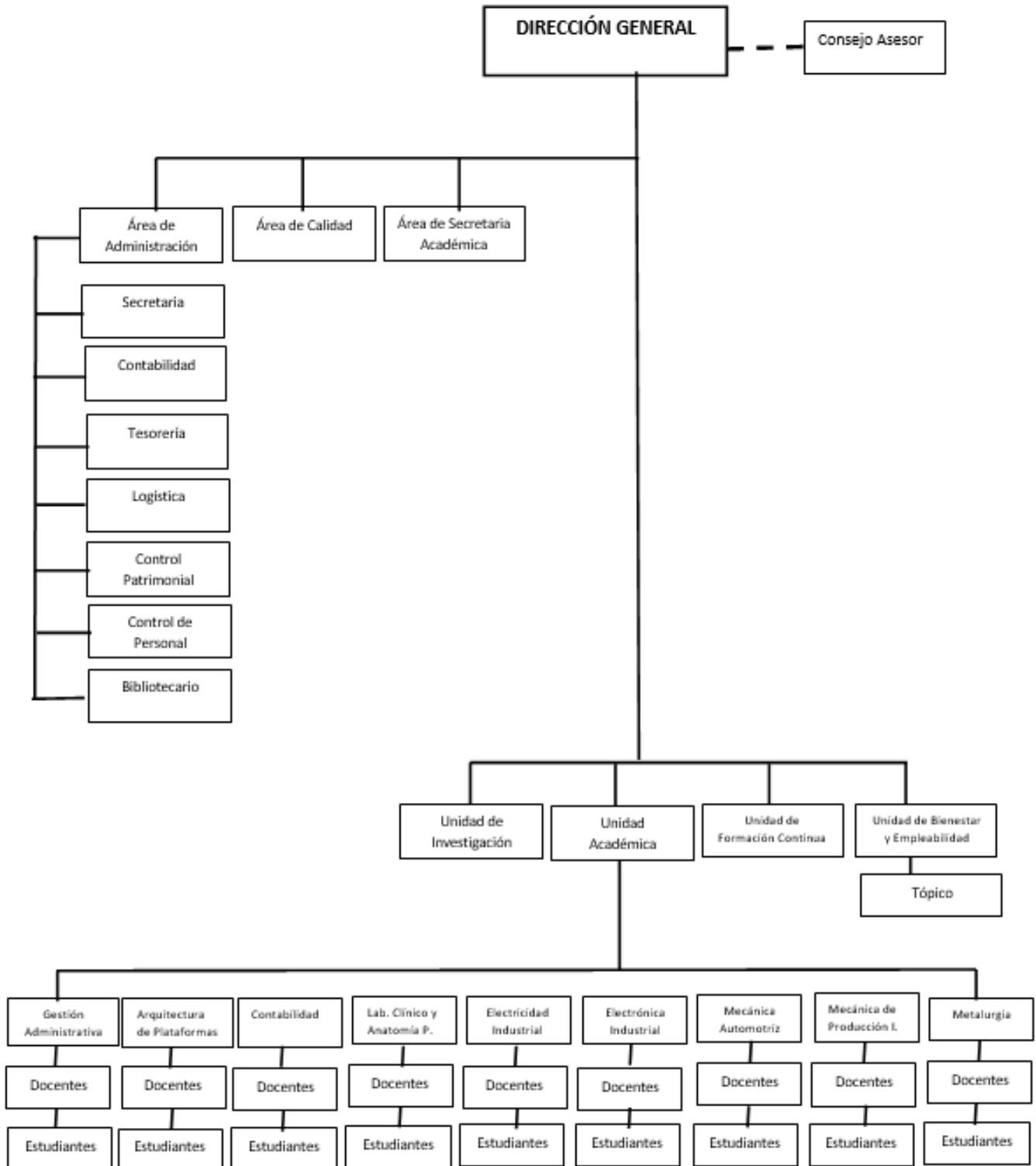
Artículo 79. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica:

Item	Descripción	
1	DIRECCION GENERAL	
	1.1.	Director General
	1.2.	Secretaria de Dirección General
	1.3.	Responsable de centro de cómputo (Depende de Dirección directamente)
	1.4	Oficina de Mesa de Partes
2	UNIDAD ACADEMICA	
	2.1	Jefe de Unidad Académica
	2.1.1.	Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa
	2.1.2	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad
	2.1.3	Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas de Servicio y Tecnología de Información
	2.1.4	Coordinador del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
	2.1.5.	Coordinador del programa de estudios de Electrotecnia Industrial
	2.1.6	Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial
	2.1.7	Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producido Industrial
	2.1.8	Coordinador del programa de estudios de Mecánica Automotriz
	2.1.9	Coordinador del programa de estudios de Metalurgia
3	UNIDAD DE INVESTIGACION	
	3.1	Jefe de Investigación
4	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD INVESTIGACION	
	4.1	Jefe de Bienestar y de Empleabilidad
	4.1.1	Tutoría
	4.1.2	Bolsa de Trabajo
	3.1.3	Practica Pre Profesional
5	AREA DE ADMINISTRACIÓN	

	5.1	Jefe de Administración	
		5.1.1	Asistente de Contabilidad
		5.1.2	Asistente de Tesorería
		5.1.3	Asistente de Logística
		5.1.4	Asistente de Control de Personal
6	AREA DE CALIDAD		
7	SECRETARIA ACADEMICA		
	7.1.	Jefe de Secretaria Académica	
		7.1.1	Asistentes Turno Diurno
		7.1.2	Asistentes Turno Nocturno
		7.1.3	Asistentes de Titulación

* organigrama



CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

Artículo 80. CONSEJO ASESOR

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el Secretario Académico, el Coordinador de cada Programa de Estudios, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo y mínimo un representante del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Aclaremos que en cuanto a los representantes de los Docentes, Estudiantes y Administrativos; se realizará por voto universal; **acorde al Art. 08. Del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Cap. III, Título V.**

Este Consejo es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ✓ Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- ✓ Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- ✓ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

Artículo 81. DIRECCIÓN GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinadores de Programas de Estudio Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área Administrativa Personal Administrativo Personal de guardianía Responsable de Biblioteca Área de Calidad Secretaría Académica Secretaría de Dirección Responsable del centro de cómputo
	Personal de tópico

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Docente de la CPD nombrado, con Grado de Maestro o de Doctor, registrado en la SUNEDU y Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f. Aprobar la renovación de los docentes contratados. g. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. k. Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión l. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. <p>Otras que le asigne la superioridad.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo

	<p>de director.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>
--	---

Artículo 82. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. ▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. ▪ Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.
Plaza	Plaza orgánica.
Funciones	<p>a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</p> <p>c. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.</p> <p>d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</p> <p>e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> f. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados g. Brinda información y orientación al público usuario. h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. l. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. m. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. n. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. o. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. p. Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello, en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa q. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 83. ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa

Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria del Área de Administración Personal Docente y administrativo Responsable de Biblioteca
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente de la CPD, nombrado o Docente Renovado con título de Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. b. Docente con 03 años de experiencia en el cargo c. Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados c. Administrar los bienes y recursos institucionales d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP-Carlos Cueto Fernandini. f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. j. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.

	<ul style="list-style-type: none">l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas.p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personalr. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personalt. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.v. Gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades de la institución, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.w. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.x. Otras que le asigne Dirección General
--	---

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	--

Artículo 84. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Secretaría de Administración
Dependencia de Jerarquía lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional o estudios de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad de todo el acervo documentario de la Administración, así como la agenda del Administrador; es la persona de total confianza.
Plaza	Plaza orgánica

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c. Llevar el registro de los documentos recepcionados. d. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e. Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. i. Hacer llegar las comunicaciones oportunas a los Jefes de Unidad y Áreas, los acuerdos ; así como a los Docentes y Administrativos. j. Otras actividades que se le asigne el Director General.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios f. Morosos. g. Tener una medida de separación preventiva del IES h. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 85. BIBLIOTECARIO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Bibliotecario
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller en Bibliotecología b. Personal con experiencia en el cargo. c. Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. d. Conocimiento de Sistema Office. e. Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP Carlos Cueto Fernandini, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento l. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.

	<p>m. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</p> <p>n. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico</p> <p>o. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</p> <p>p. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.</p> <p>q. q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.</p> <p>r. r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.</p> <p>s. s) Atender al público lector que accede a la biblioteca</p> <p>t. t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>h. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido</p> <p>j. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>k. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>l. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>m. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>n. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 86. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico • Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria • Personal docente con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución
Plaza	Plaza orgánica

	<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza la limpieza diaria de las instalaciones del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil. j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución

Artículo 87. PERSONAL DE VIGILANCIA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	VIGILANTE O PERSONAL DE SEGURIDAD
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico • Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria • Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Es responsable del cuidado y guardianía del local. b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. c) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 88. RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del área de Soporte Técnico y Centro de cómputo
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o profesional técnico en Computación e Informática • Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su

	integridad y mantenimiento.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora su plan anual de trabajo b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. c) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios. d) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IESTP. e) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IESTP.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 89. ÁREA DE CALIDAD

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Docente de la CPD nombrado o Contratado Renovado con el Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU y que labore en la IESTP convocante. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, quien coordina en forma directa para el logro de los objetivos con el Jefe de Unidad Académica y el responsable del Área de Administración.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base

	<p>de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</p> <p>d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios</p> <p>e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional</p> <p>f. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.</p> <p>g. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</p> <p>h. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</p> <p>i. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</p> <p>j. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas</p> <p>k. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad</p> <p>l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</p> <p>m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</p> <p>n. Otros que le asigne la superioridad</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IESTP</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 90. UNIDAD ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General

Dependencia jerárquica funcional	Coordinador de los programas de estudios: Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción Industrial, Contabilidad, Gestión Administrativa, Electrotecnia Industrial, Electrónica Industrial, Laboratorio Clínico y Anatomía Patologica, Metalurgia y Arquitectura de Plataformas de servicio y Tecnología de Información
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD nombrado o contratado renovado, con Grado de Maestro o Doctor registrado en la SUNEDU y que labore en la IESTP convocante. • Experiencia en gestión en instituciones públicas o privadas no menor a 05 años.
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de los Programa de Estudios con que cuenta la Institución. b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. c. Coordinar con los responsable de los Programas de Estudios, lo referido a la : supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas i. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.

- j. Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo la encargatura por función.
- k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
- l. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- n. Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- o. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- p. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- q. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- r. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- s. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
- t. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- u. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación
- v. Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- w. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- x. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos
- y. Otras funciones que le asigne el Director General

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	---

Artículo 91. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Mecánica Automotriz
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Mecánica Automotriz. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Mecánica Automotriz Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de

	<p>estudios a su cargo.</p> <p>e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.</p> <p>f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.</p> <p>g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.</p> <p>h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</p> <p>m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 92. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial

Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Mecánica de Producción
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Mecánica de Producción. b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Mecánica de Producción d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del

	<p>programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</p> <p>m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 93. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Gestión Administrativa
Plaza	Plaza orgánica:

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Gestión Administrativa. b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Gestión Administrativa d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IESTP

	g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

Artículo 94. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Electricidad Industrial
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Electricidad Industrial
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Electricidad Industrial. b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Electricidad Industrial d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.

	<ul style="list-style-type: none"> f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elaborar y ejecutar el proyecto curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IESTP g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 95. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Electrónica Industrial
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	<p>Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Electrónica</p>
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Electrónica. b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Electrónica d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.

	<p>k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</p> <p>m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IESTP</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 96. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años

Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
---	--

Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Laboratorio Clínico d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 97. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS DE SERVICIO Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas de Servicio y Tecnologías de Información.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas de Servicio y Tecnologías de Información
Plaza	Plaza orgánica:

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas de Servicio y Tecnologías de Información. b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas de Servicio y Tecnologías de Información d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en
	<p>base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. j. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. k. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. l. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. m. Tener una medida de separación preventiva del IESTP n. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU o.
---------------------	--

Artículo 98. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE METALURGIA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Metalurgia
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del programa de estudios de Metalurgia
Plaza	Plaza orgánica:

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> o. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Metalurgia. p. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. q. Elaborar su plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de Metalurgia Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. r. Elaborar el plan de supervisión anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. s. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los programas de estudios. t. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. u. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. v. Elabora y ejecutar el proyecto curricular de los programas de estudios en coordinación con los docentes. w. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. x. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. y. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
	<ul style="list-style-type: none"> z. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. aa. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> p. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. q. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. r. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. s. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. t. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. u. Tener una medida de separación preventiva del IESTP v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	--

Artículo 99. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continua.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Unidad orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. b. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal

	<p>docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.</p> <p>e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.</p> <p>f. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</p> <p>g. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.</p> <p>h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</p> <p>i. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.</p> <p>j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 100. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable de atención básica de emergencias

Requisitos para el puesto	<p>Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	<p>Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p>
Plaza	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. d. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados e. Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes f. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. h. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Carlos Cueto Fernandini y en la web institucional. i. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU. j. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin

	<p>de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos</p> <p>k. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>l. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>m. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</p> <p>n. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 101. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de atención básica de emergencia.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín. • Experiencia en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Plaza	Encargatura en plaza orgánica
Funciones	<p>a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</p> <p>b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</p> <p>c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p>

	<p>e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</p> <p>f. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 102. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años
Descripción del perfil de puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura en plaza orgánica
Funciones	<p>a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.</p> <p>b) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.</p> <p>c) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos</p>

	<p>que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.</p> <ul style="list-style-type: none">d) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.f) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.g) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.h) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.i) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.j) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.k) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.l) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.m) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.n) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.o) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.p) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
--	--

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	---

Artículo 103. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Oficinista II Técnico administrativo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional <ul style="list-style-type: none"> • Con Grado de Maestro o Doctor, registrado en la SUNEDU • Experiencia en gestión pública o privada, con mínimo 02 años
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Opera el sistema notas del Instituto. Opera el sistema REGISTRA, CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) Y TITULA con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados. Maneja la documentación recibida del Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de cada Programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales para el proceso de titulación Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos

	<p>desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</p> <p>h. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</p> <p>i. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>j. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>k. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General</p> <p>l. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>m. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</p> <p>n. Entregar certificados de egresados</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>

Artículo 104. PERSONAL DOCENTE REGULAR

Unidad orgánica	Coordinador de Programa de Estudios
Denominación	Personal Docente
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad académica Coordinador académico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado renovado • Título profesional de la especialidad del área o Título Profesional Técnico, registrado en la SUNEDU o MINEDU • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedente negativas en la institución.

<p>Descripción del perfil de puesto</p>	<p>Los docentes del IESTP Carlos Cueto Fernandini son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IESTP Carlos Cueto Fernandini desarrollan la labor docente en el marco del desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución</p>
<p>Plaza</p>	
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. d. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. g. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h. Participar en las actividades programadas por el IESTP- Carlos Cueto Fernandini. i. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. j. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. k. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. l. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. m. Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole

	<p>que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> n. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos p. Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. q. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. r. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. s. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. t. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. u. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. v. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes. w. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. x. Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. y. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. z. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. aa. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. bb. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. j. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	<ul style="list-style-type: none">k. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.l. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.m. Tener una medida de separación preventiva del IESn. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I

Artículo 105. DOCENTES DEL INSTITUTO

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Artículo 106. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 107. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Artículo 108. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a. Docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica
- b. Gestión Pedagógica. comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Artículo 109. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Artículo 110. LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica preprofesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios

Artículo 111. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a. Jefe de Unidad Académica
- b. Coordinador de Área Académica
- c. Secretario Académico
- d. Jefe de Unidad de Investigación
- e. Jefe de Unidad de Formación Continua
- f. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g. Área de Calidad

Estos puestos pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, considerando la excepción dispuesta en el art. 34 de la Ley.

Para el caso del INSTITUTO, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Artículo 112. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a. En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (45) minutos. Acorde al decreto supremo 016 modificatoria de la ley 30512
- b. En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

Artículo 113. DEBERES DE LOS DOCENTES

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

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

Artículo 114. DERECHOS DE LOS DOCENTES

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

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

Artículo 115. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

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

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

Artículo 116. FALTAS DE LOS DOCENTES

- a. Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de
- b. Sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
- c. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 117. FALTAS LEVES

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 118. FALTAS GRAVES

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.

- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m. Otras que se establecen por ley.

Artículo 119. FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en no cumplir en las actividades, orientados al logro de los propósitos institucionales y con ello perjudicar al desarrollo institucional, evidenciado con documentación no entregada en las fechas establecidas en consensos de la comunidad en su conjunto.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- h. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.

- i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes. m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el TUSNE del INSTITUTO.
- n. Otras que se establecen por ley.

Artículo 120. SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- d. Las sanciones son aplicadas por el estamento superior correspondientes : Dirección Regional de Educación, a partir de lo informado por la Dirección General del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- e. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- f. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 121. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 122. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por la Resolución correspondiente emitida por la DRELM-

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General.

Artículo 123. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 124. DEBERES

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

Artículo 125. DERECHOS

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.

- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 126. PROHIBICIONES

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.
- e. No hacer uso de días de vacaciones en cuanto a las faltas intempestivas, salvo sea caso de salud no prevista, evidenciado con documentos probatorios de citas de atención médica.
- f. No presentar omisión de ingreso o salida, máximo una vez al mes.

Artículo 127. ESTÍMULOS

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

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Becas
- d. Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección, con una copia al escalafón

Artículo 128. FALTAS

- a. Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:
- b. Incumplir las funciones de cargo.
- c. Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- d. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- e. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- f. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- g. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- h. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
- i. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido

en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del

- j. Incurrir en faltas intempestivas, salvo sea caso de salud no prevista, evidenciado con documentos probatorios de citas de atención médica, lo cual perjudica al buen funcionamiento de la institución.
- k. Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Artículo 129. SANCIONES

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución.
- e. Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

CAPITULO III

ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 130. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de siete horas y cuarentaicinco (07:45) minutos de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarentaicinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 45 minutos).
- b. Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Los docentes a tiempo completo al término de cada periodo académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyectos de investigación ejecutados antes de concluir el periodo académico, para lo cual cuentan con siete horas lectivas (equivalente a 5 horas con 15 minutos cronológicas) que pueden ser consideradas dentro o fuera de la institución.

Los docentes que no cumplan con presentar el material educativo o los informes correspondientes no tienen derecho al beneficio de las siete horas. En el caso de los docentes contratados que no cumplan no serán considerados en el próximo proceso de selección docente.

Artículo 131. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b. Habiendo concurrido no desempeñar su función
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación y más aún presentarlo más allá de las 24 hrs; establecidas en la institución.
- e. El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo, será considerado como inasistencia.

El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
- b. Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.

Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:

- ❖ Matrimonio
- ❖ Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Artículo 132. LICENCIA

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a. El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - ✓ Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
 - ✓ Licencia por descanso pre y posnatal
 - ✓ Licencia por Adopción.
 - ✓ Licencia por Paternidad
 - ✓ Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
 - ✓ Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
 - ✓ Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
 - ✓ Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
 - ✓ Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal
 - ✓ Licencia por representación sindical
- b. El personal administrativo se rige por su propia norma (Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 05) y otras vigentes.
- c. Los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - ✓ Motivos particulares.
 - ✓ Por capacitación no oficializada.
 - ✓ Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
 - ✓ Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
 - ✓ Por desempeño del puesto de Director General en un IESTP
- d. Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
 - ✓ Motivos particulares.
 - ✓ Por capacitación no oficializada.

Artículo 133. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

- a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la Ley y su reglamento.
 - ✓ Por enfermedad
 - ✓ Por maternidad
 - ✓ Por lactancia
 - ✓ Por capacitación oficializada
 - ✓ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
 - ✓ Por onomástico
 - ✓ Por el día del Maestro
 - ✓ Por necesidad institucional
 - ✓ Por representación sindical

- b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo con el D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.
 - ✓ Por enfermedad
 - ✓ Por maternidad
 - ✓ Por lactancia
 - ✓ Por capacitación oficializada
 - ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial
 - ✓ Por onomástico
 - ✓ Por docencia o estudios universitarios
 - ✓ Por representación sindical
 - ✓ Otros de acuerdo a ley
 - ✓ A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

- c) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.
 - ✓ El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales

Artículo 134. COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

Artículo 135. DE LAS VACACIONES ANUALES

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciables.

a. Docentes

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la Ley y su reglamento.

b. Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo con la R.M. N° 0574-94-ED y otras vigentes. Sin embargo, por necesidad de servicios de la institución, ésta puede ser reprogramada.

Artículo 136. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Área Administrativa.

Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.

El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.

Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidades académicas.

Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.

Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefaturas de Unidad Académica.

Artículo 137. ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- a. Encargo de puesto.
- b. Encargo de funciones.

Artículo 138. RACIONALIZACIÓN

Es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente y administrativo del INSTITUTO, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:

- a. La optimización de la oferta educativa.
- b. La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- c. La estimación del número de alumnos a matricularse.
- d. La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- e. El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Artículo 139. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros. En tanto que el MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa; el INSTITUTO buscará obtener mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en las actividades y procesos de brindar el servicio educativo; para lo cual se tendrá las siguientes líneas de acción:

- a. **Optimizar los recursos Económicos que se dispone.** Obtener el mayor rendimiento posible empleando la mínima cantidad de recursos, o reduciendo costos que puedan calificarse de innecesarios.
- b. **Optimizar en Informática y la tecnología, para mejorar la eficiencia y la rapidez en el funcionamiento de los sistemas informáticos.** En este sentido, el Instituto tendrá un Plan de mantenimiento de software, hardware, sistema de redes, computadora y otros equipos informáticos.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Resolución Viceministerial N° 064-2019- MINEDU.

Artículo 140. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El INSTITUTO, con el objeto de optimizar la Oferta Educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

- a. Optimización y flexibilidad del régimen académico y la oferta formativa.
- b. Gestión eficiente y moderna a nivel nacional, regional e institucional.
- c. Revaloración y mejora continua de los docentes.
- d. Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- e. Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.

TITULO V
DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 141. ESTUDIANTES

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 142. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correcta y puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Carlos Cueto Fernandini".
- j. Cumplir con la ejecución de las actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- l. Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.

- p. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- q. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- r. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- s. El estudiante debe cumplir con el horario de clases establecido por el INSTITUTO, y su permanencia durante el horario.
- t. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- u. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- v. Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- w. El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- x. Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- y. El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Artículo 143. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

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

- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f. Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- g. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- h. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- i. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- o. Tener un descuento del 100% y 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el primer puesto y segundo puesto, indistintamente, en el semestre académico anterior.
- p. En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

Artículo 144. ATRIBUCIONES

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- a. 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.
- b. Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre- profesionales.
- c. Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d. Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
- e. Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

Artículo 145. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está PROHIBIDO que los estudiantes y constituyen faltas:

- a. Fumar en la institución,
- b. Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c. Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución, debiéndose respetar los contratos de servicios de cafetín y de fotocopiado de la institución.
- e. Llevar licor a la Institución , así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- f. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 146. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

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

Artículo 147. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

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

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

Artículo 148. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a. 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.
- b. 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
- c. 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.
- d. 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
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f. 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 Carlos Cueto Fernandini, 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.
- g. Fumar, dentro de la institución.
- h. Proferir palabras soeces dentro de la institución

- i. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m. Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- n. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso

Artículo 149. SON FALTAS QUE MERECE SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a. Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b. Insubordinación.
- c. Suplantación de exámenes.
- d. Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e. Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- f. Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g. Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h. El hurto.
- i. Recibir condena judicial por delito doloso
- j. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k. Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

TITULO VI

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 150. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

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

Artículo 151. OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

- a. Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO

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

Artículo 152. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

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

Artículo 153. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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

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

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

CAPITULO I

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 154. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

- a. Proceso de admisión y matrícula
- b. Recursos e ingresos propios
- c. Ingresos por actividades productivas
- d. Fondos provenientes del tesoro público
- e. Donaciones

Artículo 155. CONVENIOS

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Artículo 156. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

Artículo 157. EJECUCIÓN FINANCIERA

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Artículo 158. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Administración General.

Artículo 159. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 160. RESERVA DE CONTINGENCIA

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 161. TASAS

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como anexo)

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilidades son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Artículo 162. RÉGIMEN TRIBUTARIO

El INSTITUTO goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

CAPITULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 163. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

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

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

Artículo 164. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las

instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

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

Artículo 165. CUIDADO DEL PATRIMONIO

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

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

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

Artículo 166. GARANTÍAS DE LOS BIENES

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

Artículo 167. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O LEGADO

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN, la misma que debe ser elevada a la DRELM para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

Artículo 168. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

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

Artículo 169. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 170. GESTIÓN DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

Art. 176°. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

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

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

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DRELM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado directivas específicas como: de admisión, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA:

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

CUARTA:

El mecanismo para la difusión del presente Reglamento Interno entre el personal Directivo; Docente, Administrativo y alumnado será de modo virtual, enviados a los correos del personal y publicado en los medios de difusión disponibles.

QUINTA:

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

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

CAP	:	Cuadro de Asignación Personal
DCB	:	Diseño Curricular Básico
DL	:	Decreto Legislativo
DRELM	:	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
DS	:	Decreto Supremo
EBR	:	Educación Básica Regular
IESTP	:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MOF	:	Manual de Organización y Funciones
CCF	:	Carlos Cueto Fernandini
ONG	:	Organismo No Gubernamental
PAT	:	Plan Anual de Trabajo
PEI	:	Proyecto educativo Institucional
PIA	:	Presupuesto Anual Institucional
RD	:	Resolución Directoral
RI	:	Reglamento Interno
RVM	:	Resolución Viceministerial
TIC	:	Tecnología de Información y Comunicación
TUPA	:	Tramite Único de Proceso Administrativo
UD	:	Unidad didáctica
RM	:	Resolución Ministerial