

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO
“FLORENCIA DE MORA”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“FLORENCIA DE MORA”**

LA LIBERTAD - PERÚ

2021

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” a través de su Reglamento Interno se formula en concordancia con la normatividad vigente

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de 06 Títulos, 20 Capítulos y 146 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal

Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y alumnos, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Florenxia de Mora, Marzo de 2021

La Comisión

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I	:	Alcances, Fines y Objetivos del Reglamento Institucional
CAPITULO II	:	Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos
CAPITULO III	:	Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica. Cooperación nacional e internacional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I		Proceso de Admisión. Matrícula. Evaluación. Promoción. Homologación. Titulación. Traslados internos y externos de matrícula. Convalidaciones de estudios. Práctica Pre Profesional/ Experiencias Formativas, La Investigación e Innovaciones Homologación, Titulación.
CAPITULO II	:	Documentos oficiales de información.
CAPITULO III	:	Diseños curriculares. Planes de Estudio. Títulos.
CAPITULO IV	:	Programas autorizadas. Autorización de nuevas carreras y programadas.
CAPITULO V	:	Supervisión, monitoreo y evaluación Institucional

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I	:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO II	:	ORGANIZACIÓN
Sección Primera	:	Órgano de Dirección
Sección Segunda	:	De los Órganos de Línea
Sección Tercera	:	De los Órganos de Asesoramiento
Sección Cuarta	:	De los Órganos de Apoyo
Sección Quinta	:	Del Personal Docente
Anexo	:	Organigrama

TÍTULO IV

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

CAPITULO I	:	DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPITULO II	:	DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES
CAPITULO III	:	INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES
CAPITULO IV	:	INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
CAPITULO V	:	DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.

TÍTULO V

LICENCIAMIENTO, RENOVACION, OPTIMIZACION DE LA OFERTA FORMATIVA

CAPITULO I	:	LICENCIAMIENTO
CAPITULO II	:	DE LA OPTIMIZACION DE LA OFERTA FORMATIVA
CAPITULO III	:	ACREDITACION

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I	:	APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES
CAPITULO II	:	PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

TITULO I

CAPITULO I

ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1º 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 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA”

Art. 2º FINES

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la misión y visión institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

Art. 3º OBJETIVOS

a.- General

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del Instituto acorde con la Ley 30512 y su reglamento, los lineamientos académicos generales (LAG), con la normativa del licenciamiento y el modelo de servicio educativo superior tecnológico de excelencia.

b.- Específicos

1. Regular las acciones Técnico - Pedagógico y Administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora
2. Normar los procesos de gestión los cuales deben concordar con el Plan Anual

Institucional y PEI.

3. Contar con un documento de gestión apropiado para la optimización y el licenciamiento del instituto
4. Establecer los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.

Art. 4° MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- La Ley General de Educación N° 28044,
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, en adelante, la ley.
- Ley N° 29973 - 2017, ley General de la Persona con Discapacidad vigente
- Ley N°28592, que crea el Plan Integral de Reparaciones y Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 015-2006-JUS
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM
- Resolución Ministerial N° 099-2019-EF/43. Aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Economía y Finanzas
- Decreto Supremo N° 010-2017- ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 028-2007 – ED Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera administrativa
- Decreto Supremo 011-2019- MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley 30512 D.S 010- 2017
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA Que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendarios por la existencia del Coronavirus (COVID -19)

- Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 Que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológico y Técnico- Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.”
- Resolución Viceministerial Nro. 005-2019-MINEDU Modificar la denominación de la Norma Técnica” Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en el Institutos de Educación Superior Públicos” Aprobado por el artículo 1 de la resolución viceministerial Nro. 005-2018-MINEDU
- Resolución Viceministerial Nro. 020-2019-MINEDU Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior.
- Reglamento de la ley N° 30512 aprobado por Decreto Supremo 010-2017. MINEDU,
- Resolución de Secretaria General Nro. 324-2017- MINEDU Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los institutos de educación tecnológica pública.
- Resolución de Secretaria General N° 005-2018-MINEDU que “Aprueba las Normas y Procedimientos para la Contratación de personal docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos para el año 2018.
- Resolución Directoral N° 321-2011- ED Aprueban los lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 277- 2019 – MINEDU Modificatoria en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019- MINEDU " Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- Resolución Viceministerial N°063-2020-MINEDU” Norma Técnica para la implementación de comisiones y compromisos para el financiamiento de Inversiones Públicas. 04-02-2020
- Resolución Viceministerial N° 2013-2019-MINEDU “Marco de competencias del docente de Educación Superior Tecnológica en el área de docencia” 22-10-2019
- RSG N° 349-MINEDU Que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- RVM 095- 2020 MINEDU Suspensión presencial durante estado de emergencia nacional y emergencia sanitaria dispuesta por COVID-19.
- RVM N° 080-2020-MINEDU Que aprobó la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la prevención, Atención y Monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) En los centros de Atención Técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM 087- 2020 Aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”.
- Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.” 22-10-2019.

CAPÍTULO II

Art. 5° ARTICULACIÓN Y COOPERACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” se articula con los demás Institutos de la región y del país; en lo referente a sus planes de estudio, traslados e x t e r n o s , convalidaciones entre otros aspectos relacionados a la aplicación del DCBN.

La articulación con los estudiantes de educación básica se realiza al término de su ciclo formativo estando en disposición de sus conocimientos, capacidades y competencias adquiridas para acceder a postular a un programa de estudios que oferta el Instituto mediante charlas de orientación vocacional.

Art. 6° COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El Instituto en lo referente a la formación tecnológica está en condiciones de cooperar con las demás instituciones de educación superior a nivel nacional, así como con la realización de convenios a nivel nacional y elaboración de proyectos productivos relacionados con el entorno.

El Instituto está en la disposición de recepcionar cualquier cooperación nacional e internacional en los aspectos económicos, académicos, tecnológicos, entre otros.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

Proceso de Admisión. Matrícula. Convalidaciones de estudios Traslados. Certificación. Titulación. Investigación e Innovación

Art. 7º PROCESO DE ADMISIÓN:

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.

El IESTP realiza la convocatoria a los estudiantes que hayan concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, estudiantes, egresados o titulados de otros institutos o universidades oficialmente reconocidas

El proceso de admisión puede cumplir las siguientes **características** y **acciones**:

Art.8º DEL PROCESO

- a) Convocatoria y Difusión
- b) Inscripción
- c) Publicación del Padrón de Postulantes Aptos (por exoneración y por ingreso)

- d) Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación) Se realizará la última semana del mes de marzo.
- e) Publicación de los resultados con su respectivo orden de mérito.
- f) Procesamiento de expedientes de matrícula para estudiantes ingresantes.
- g) Matrícula de ingresantes
- h) Informar a la Gerencia Regional de Educación de La Libertad

Art.9º DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Institución (FUT)
 - b) 02 fotografías tamaño carnet
 - c) Partida de Nacimiento copia o formato digital
 - d) Documento de Identidad (DNI)
 - e) Certificado de estudios secundarios originales visados o declaración jurada de haber concluido sus estudios.
 - f) Ficha de inscripción debidamente llenado, el que será entregado con la carpeta de postulante.
 - g) Recibo de pago por derecho de admisión
-
- Antes del Proceso de Admisión de cada año académico, la Institución realizará acciones de difusión e información a través de redes sociales y/u otros medios de comunicación, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece el Instituto, los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del DCBN y la certificación progresiva.
 - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público puede convocar procesos de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa en cada uno de los programas con autorización vigente, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Art.10º COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISION

La Comisión del proceso de Admisión del Instituto será elegido en reunión institucional convocado por el Director General y designada mediante Resolución Directoral, los

que cumplen con planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso en concordancia con las normas en vigencia, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de Unidad Académica
- Los Coordinadores de Áreas Académicas o quien haga sus veces.
- El Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.
- Un Representante de la GRELL

Art.11° FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:

- Elaborar el reglamento de admisión institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión.
- Conformar equipos especializados encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos del examen de admisión, y otras sub comisiones para garantizar el proceso del examen de admisión.
- Designar a un responsable de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan tenido calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta establecida. Se difundirá los resultados, en las redes informáticas.
- Elaborar y remitir a la GRELL dentro de los próximos 30 días de realizado el examen, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por cada programa y la nota obtenida por los postulantes; asimismo, remitirá la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Art.12° MODALIDADES DE ADMISION

Las modalidades de admisión al Instituto serán mediante ingreso ordinario e ingreso por exoneración, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El ingreso ordinario

Se realizará la última semana del mes de marzo a través de una evaluación única considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito y cuya nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).

b) Por exoneración

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

- El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Ley de la persona adulta mayor N° 30490.

c) Por ingreso extraordinario

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

- La Institución ofrecerá 02 vacantes por exoneración del examen de admisión por cada uno de los programas de estudios de Contabilidad y Enfermería, para los estudiantes que según norma específica le corresponda este derecho.
- Se reservará el 5% del total de vacantes para personas con discapacidad, dispuesto en la ley N°29973.
- Rendirán la prueba de admisión los postulantes debidamente registrados. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos: Comprensión lectora (25%), Razonamiento lógico matemático (25%), Conocimientos (35%) y Cultura general (15%)
- El proceso de admisión en la Institución se rige por lo establecido en la Resolución Viceministerial Nro. 178 – 2018- MINEDU y de acuerdo a las metas de ingresantes otorgadas por el Ministerio de Educación ingresarán como mínimo 30 estudiantes por programa de estudios.

ART.13° DE LA MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, una persona se inscribe a un programa de estudios en un IESTP, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujetos de los derechos.

El proceso de matrícula considera lo siguiente aspectos:

- Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos.

Art.14° DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- a) Todos los ingresantes, al momento de inscribirse, deben presentar obligatoriamente la siguiente documentación en Secretaría Académica.
- Formulario de inscripción virtual.
 - Certificados originales de estudios visados por el estamento correspondiente
 - DNI vigente en formato PDF
 - 02 fotos tamaño carnet
 - Recibo de pago de matrícula
 - Partida de nacimiento original
- b) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, el plan de estudios respectivos, se consideran pre-requisitos.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código, sea único en toda la duración del programa de estudios.

Art.15° LA RATIFICACION DE LA MATRICULA

La **ratificación de matrícula** se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

➤ **De los requisitos a presentar:**

- Fichas de record académico (Notas)
- Recibo de pago por medios y materiales educativos

Art.16° RESERVA DE MATRICULA

Los ingresantes podrán **reservar matrícula** a través de una solicitud ingresada por mesa de partes, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, previo pago de derecho conforme al tarifario la cual será atendida mediante una Resolución directoral como respuesta a su solicitud.

Los ingresantes, que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.

Art.17° LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes podrán realizar la **licencia de estudios** hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa solicitud, la cual será atendida mediante una Resolución directoral como respuesta a su solicitud.

Art. 18° REINCORPORACION

Los estudiantes pueden realizar la **reincorporación** antes o dentro del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones siguientes:

- Haber solicitado la reincorporación para continuar sus estudios
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- En casos excepcionales y debidamente justificados los alumnos podrán reincorporarse después del plazo establecido máximo seis periodos.

- Antes de iniciar las clases debe organizarse obligatoriamente una sesión informativa Institucional, para los estudiantes ingresantes, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por medios y materiales educativos, pagos administrativos por certificados, constancias, carnets, duplicados de documentos y otros costos, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deberán realizar.

ART 19° DE LA CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS.

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, podrá reconocer las capacidades adquiridas por el estudiante en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación entre planes de estudios, será:

❖ Convalidaciones por cambio de plan de estudios:

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.

❖ Cambio de programa de estudios

- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- La convalidación se realiza en un máximo del 70% de unidades didácticas del plan de estudios.
- La Unidad Didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- La convalidación por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- El modulo convalidado se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- La convalidación de estudios en educación superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas.

Se convalidará los estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológicos siempre que los contenidos y aprendizajes previos **sean compatibles** con el plan de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”.

De acuerdo al tipo de convalidación se **deberá adjuntar**:

❖ Para convalidación entre planes de estudios los requisitos son:

- Solicitud dirigida a la persona responsable de la institución.
- Certificado de estudios en original.
- Copia de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
- De ser el caso, copia fedateada del certificado de Profesional Técnico.
- Los alumnos de la institución se les exonera de presentar certificado de estudio y sílabos.

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

❖ **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el **80%** de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

La convalidación queda aprobada mediante Resolución Directoral emitida y registrada por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

ART.20° DEL TRASLADO

El Traslado de matrícula es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios

Los traslados internos y externos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en el

programa de estudios de destino y son aprobados por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público . Para realizar dichos traslados debe seguir los respectivos procesos:

Art.21° DEL TRASLADO EXTERNO

- a. El proceso de traslado implica realizar el proceso de convalidación de los planes de estudios según corresponda.
 - b. Para que un estudiante de otra Institución Educativa, realice su **traslado externo** al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público . Deberá adjuntar, los siguientes documentos:
 1. Solicitud dirigida al Director General por mesa de partes virtual, solicitando traslado externo, antes de culminado el proceso de matrícula.
 2. Resolución de traslado de la institución de origen.
 3. Partida de nacimiento original.
 4. Copia fedateada de DNI vigente.
 5. Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente.
 6. Certificado de estudios superiores originales emitidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de origen y visados por la GRELL correspondiente.
 7. Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia **(PARA ESTUDIANTES PROCEDENTES DE IST PRIVADOS)**.
 8. Recibo por derecho de traslado.
- Para que un estudiante se traslade del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” a otro Instituto, deberá presentar lo siguiente documentos:
1. Solicitud dirigida al Director General por mesa de partes virtual.
 2. Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.
 3. Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia (IST PRIVADOS).
 4. Recibo por derecho de traslado.

Art.22° DEL TRASLADO INTERNO

Para que un estudiante realice el traslado **interno** debe presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al director por mesa de partes virtual.
 2. Certificados de estudios superiores.
 3. Constancia de vacante del programa de estudios de destino, expedida por Secretaría Académica.
 4. Recibo por derecho de traslado.
- **Los traslados** internos y externos deberán estar registrados y aprobados mediante una resolución administrativa emitida por el Director General.

Art.23° DE LA CERTIFICACIÓN

Es proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total de los estudiantes. Los certificados que emite el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, son:

- a) **Constancia de Egresado**, documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a su programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios**, documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios. El certificado de estudio se emite conforme al modelo único nacional.
- c) **Certificado Modular**, es progresiva de manera tal que, a la culminación del determinado Módulo Formativo, los estudiantes pueden obtener un certificado modular para facilitar su incorporación al mercado laboral. El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional; siempre que haya concluido y aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa. La emisión del certificado no debe exceder a 30 días

hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

- Los **requisitos** para solicitar el certificado modular son:
 - a. Solicitud dirigida al director a través de mesa de partes virtual.
 - b. Dos (2) fotos tamaño carnet a colores con fondo blanco.
 - c. Constancia de notas correspondiente al módulo que se certifica.
 - d. Constancia de prácticas correspondientes al módulo que se certifica.
 - e. Pago por derecho de trámite de certificación.

Art.24° TITULACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenncia de Mora” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel **profesional técnico** con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

- a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos del plan de estudios de los programas de estudios, con calificación mínima de **TRECE (13)**.
- b. Haber realizado satisfactoriamente la práctica pre profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al programa de estudio.
- c. Sustentar ante un jurado integrado por, Jefatura de Unidad Académica, Coordinador del Área Académica y un docentes del programa de estudios; un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional (**Teórico- Práctico**) con calificativo de “APROBADO”, con nota mínima de **TRECE (13)**.
- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (ingles)

Art.25° El trabajo de aplicación profesional vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudio. Se desarrolla conforme a lo establecido en el reglamento Institucional de titulación.

Art.26° El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita, con un peso evaluativo del Treinta por

ciento (30%) y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo del Setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa. Se desarrolla conforme a lo establecido en el reglamento Institucional de titulación.

Art.27° La sustentación del proyecto y la aplicación del examen de suficiencia deberán contar con un Acta de Titulación.

Art.28° La acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, **es a nivel básico**, y deberá ser emitido por una institución especializada que avale dicho dominio. En caso existiera instituciones especializadas en la localidad, será emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”, a través de un proceso de evaluación previamente establecido y será elaborado por un profesional que acredite dominio del idioma inglés.

Art.29° El estudiante **es expedito** cuando está apto para iniciar su proceso de titulación. Para ser declarado expedito, deberá presentar:

1. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las UD de los módulos formativo del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
2. Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a cada uno de los módulos formativos, emitida por el jefe de área correspondiente.
3. Constancia de egresado.
4. Constancia de egresado de no adeudo, emitido por TESORERÍA.
5. Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia de inglés otorgado por la secretaria académica del instituto o Certificado o Constancia provenientes de entidades autorizadas.
6. Solicitud Dirigida al director(a) para ser declarado expedito.

Art.30° Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico, emite un informe de conformidad a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público para que se proyecte la Resolución Directoral correspondiente que declara expedito al egresado, designando además la Fecha y el Jurado Evaluador correspondiente.

Art.31° Para obtener el título de **nivel profesional técnico**, se adjuntará la documentación de expedito a los siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” solicitando se le **otorgue el título de Profesional Técnico** en el programa de estudios correspondiente.
2. Partida de nacimiento original (completamente legible y en buen estado).
3. 01 copia simple del DNI.
4. Certificado de Estudios Secundarios originales completos (visados por la UGEL correspondiente).
5. Acta de titulación original. Constancia de egresado.
6. Formato de título expedido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”.
7. Recibo por concepto de titulación.
8. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).
9. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, en este caso el inglés.

Art.32° Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico verifica la conformidad del expediente y procede a la emisión del título profesional técnico.

Art.33° La impresión del título se realiza con tinta color negro, con letra de imprenta, sin borrones, enmendaduras, manchas, etc. y cumpliendo estrictamente con las especificaciones del modelo establecido por el MINEDU.

Art.34° El procedimiento académico de titulación se realizará estrictamente en el marco de la RVM N° 178-2018- MINEDU; informando al MINEDU para su codificación y registro respectivo.

Art.35° Para tener derecho al otorgamiento del **duplicado del diploma del título** el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud dirigida al instituto.
- 2.- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

- 3.- Pago por el derecho de trámite.
- 4.- Resolución de otorgamiento del título original.
- 5.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).

En caso del duplicado del diploma del título de otra institución el interesado presentara los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud dirigida al instituto
- 2.- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del título.
- 3.- Pago por el derecho de trámite
- 4.- Resolución de otorgamiento del título original por la GRELL.
- 5.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).

Art. 36° DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” promueve y ejecuta la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como a la aplicación de tecnologías, e incentiva las iniciativas de la comunidad institucional. La investigación e Innovación deben relacionarse a los programas de estudios que oferta la institución. Estas actividades se realizarán según la disponibilidad presupuestal y a lo dispuesto por el MINEDU, GRELL y el EDUCATEC.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público cuenta con la unidad de investigación designando a un docente responsable que promueve actividades de investigación en ambos programas de estudios.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 37º REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Los documentos oficiales de información del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Florencia de Mora son:

- Registro de matrícula
- Registro de Evaluación y Notas
- Registro de Certificados y Títulos
- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico
- Certificado de estudios
- Certificado modular
- Constancia de Egreso
- Acta de titulación para optar el título que corresponde. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otros que determine la institución o el MINEDU.

Art. 38º El Instituto debe remitir a la GRELL o a la que haga sus veces:

- Registro de matrícula en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir del inicio del periodo académico.
- Actas consolidadas de evaluación, convalidación y exámenes extraordinarios en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir de la finalización del periodo académico.
- Reporte de asistencias del personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- Informe económico – financiero.
- Informe de gestión institucional.
- Informe de Inventarios institucional.

- Otros que lo requiera la autoridad competente.

La no remisión de los documentos citados, se considera infracción por lo que será motivo de sanción administrativa al ente responsable.

Art.39° El Instituto Reporta las notas en el sistema REGISTRA

Art.40° El Instituto Reporta el registro seguimiento de egresados en el sistema CONECTA

Art. 41° EVALUACION DEL APRENDIZAJE

De la Evaluación

Art.42° 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 aprendizajes, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art.43° La Evaluación Ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas en la plataforma virtual de la institución y se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades que son las evidencias observables y cuantificables en un sistema vigesimal. Asimismo, sirven para orientar la selección de las técnicas y el diseño de los instrumentos de evaluación.

Art.44° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público aplicara un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13) y en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art.45° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público implementara mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.

Art.46° El estudiante que desaprobe una o más unidades didácticas de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas en condición de

repetencia. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa de estudio

Cada Docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Art.47º Se considera aprobado el modulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

Art.48º La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. No incluye a los desaprobados por límite de inasistencias. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

Art.49º El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la Nota Cero (00).

Art.50º El estudiante sobre las inasistencias injustificadas. En casos excepcionales, con las opiniones favorables del Coordinador de Área Académica respectivo y la Dirección mediante memorándum, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de tres días después de ocurridas las inasistencias.

De la Promoción

Art.51º La promoción académica del estudiante es por unidad didáctica.

Art.52º Al término del periodo académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

a) Son promovidos automáticamente aquellos que aprobaron las Unidades didácticas del periodo.

b) Rinden evaluación de recuperación antes del inicio del periodo académico

siguiente los estudiantes que han desaprobado Unidades didácticas (con calificaciones: 10 a 12). Este calificación sustituye al promedio final de la Unidad Didáctica y será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

Art. 53º El estudiante que haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica, será separado del programa de estudios

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN CURRICULAR PARA EL IES

Art. 54º En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Flores de Mora” se aplican perfiles profesionales por especialidades: con el enfoque por competencias y estructura modular para los Programas de estudios de acuerdo al Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Superior Tecnológica Público aprobados debidamente por el Ministerio de Educación, a través de la DIGESUTPA /DISERPA.

Art. 55º Para Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso es “holístico”. La estructura modular organiza la oferta formativa en periodos académicos, denominados módulos formativos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

Art. 56º Cabe indicar que los **planes de estudio**, programación curricular, y las actividades de aprendizaje serán de responsabilidad de cada Instituto de Educación Superior Tecnológico Público; ya que se debe considerar además de la complejidad de las competencias el grupo a quien va dirigido como el contexto local y nacional, el modelo educativo entre otros.

El **Plan de Estudios de los Programas de formación tecnológica**, que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA” está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el Plan Curricular (referente educativo), está compuesto por módulos formativos que integran tres componentes: competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 57° PERIODO ACADEMICO

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudio requerido para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Florencia de Mora programará 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.

Art. 58° CREDITO ACADEMICO

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) así como el uso de las herramientas digitales (video tutoriales, infografías, ppt, collage, etc.) 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.

Art. 59° COMPONENTES CURRICULARES

Los componentes curriculares en el Instituto de Educación Superior Tecnológico

Público para cada programa de estudio se establecen por:

A) Las competencias Técnicas o Específicas, son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral.

B) Las competencias para la empleabilidad, son conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con las características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y trabajo de un empleo hacia otra satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de los objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Cabe indicar que se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público puede incorporar competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público debe considerar, como mínimo en la formulación de los planes de estudio las siguientes competencias para la empleabilidad: Comunicación efectiva, Inglés, y herramientas Informáticas.

C) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público consoliden, integren y/o amplíen

conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a) En el Instituto Educación Superior Tecnológico Público

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales
- Mediante la participación en las línea o proyectos de investigación o innovación

b) En centros laborales (Empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo) formalmente constituidos cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. Florencia de Mora deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

Art.60° El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre-profesional o experiencias formativas de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo formativo de acuerdo al plan de estudio.

Art.61° Las experiencias formativas se desarrollarán durante todo el periodo lectivo:

- La realización de estas experiencias se realizaran después de haber terminado la emergencia sanitaria en el caso del programa Enfermería Técnica.

Art.62° Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con las experiencias laborales en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades del programa de estudios. El estudiante tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos vigente, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- Haber laborado las horas equivalentes al módulo formativo

- Que este laborando o haya dejado de laborar un tiempo no menor de Doce (12) meses.

Art.63° El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público y estará a cargo un docente representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

El docente asignado en su jornada laboral no lectiva, se le asignará hasta 3 horas de supervisión presencial cada quince días y será semanal si la situación lo amerita, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga no lectiva.

Art.64° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas

Art.65° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA” para la Práctica Pre-profesional o experiencias formativas de Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas por cada programa de estudios, el que estará conformado por el jefe de Unidad Académica y los coordinadores de ambos programas de estudio respectivos (Contabilidad o Enfermería técnica) y sus docentes responsables de la EFSRT.

Art.66° Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios:

- a) organización de trabajo asignado.
- b) Solución efectiva de problemas
- c) Trabajo en equipo
- d) compromisos e iniciativa

Art.67° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público o el centro de práctica, emite una constancia que acredite la realización de las experiencias formativas de los estudiantes señalando el número de horas y la calificación

Art.68° La Jefatura de Unidad y Los Coordinadores de los programas de estudios y sus docentes elaborarán el Reglamento de prácticas, El mencionado Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, será aprobado por la dirección general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA”.

Art.69° Los coordinadores del programa de estudios y el equipo de docentes elaboran y aprueba su plan de actividades por cada módulo de estudios.

Art.70° El Coordinador de cada programa de estudios, apoya en la gestión de los convenios para el desarrollo de la experiencia formativas, designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las experiencias formativas. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.

Art.71° El coordinador del programa de estudios, elabora el directorio o base de datos de los centros de práctica.

Art.72° El Plan Curricular de cada Programa de estudios está constituido por un conjunto de módulos formativos. Los módulos formativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos e indicadores de logro, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los periodos académicos.

Art.73° El Plan Curricular en los programas de estudios, es de 3 años, con 6 periodos académicos, distribuidos por componentes curriculares. Se desarrolla como mínimo en dos mil quinientos cincuenta (2550) horas y tiene como mínimo ciento veinte (120) créditos detallados de la siguiente forma:

Componentes Curriculares	Total de Créditos Mínimos	Total de Horas Mínimas
• Competencias especifica	89	2550
• Competencias para la empleabilidad	19	
• Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

Art.74º Los estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” están organizados en periodos académicos, con una duración de 18 semanas lectivas, en horas pedagógicas de 45 minutos vespertino.

CAPITULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL IESTP

Art. 75º PROGRAMAS AUTORIZADOS EN EL IESTP FLORENCIA DE MORA

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” cuenta con la autorización del Ministerio de Educación para ofrecer los programas de estudios de Enfermería Técnica y Contabilidad, que han sido revalidadas cada una de ellas con una duración de seis (06) periodos académicos, conducentes al Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con mención en el programa de estudios respectiva.
- En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA”, los programas de estudios que han sido autorizadas y se están ofertando son:
 - ✓ Contabilidad y Enfermería Técnica con Resolución Directoral N°115-90-ED (19-01-1990) Con Resolución de Revalidación R.D 646-206. ED.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DE LA FORMACION POR NIVELES FORMATIVOS

Art.76º El INSTITUTO oferta el Nivel Profesional Técnico, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo.

TITULO III

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 77º PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA”, actualizará sus documentos de gestión según corresponda.

Art.78° El Consejo Asesor está conformado por: Director, Jefe de Unidad Académica, Coordinadora de área académica, secretaria Académica y un representante de los estudiantes por cada programa y un máximo de dos representantes del sector empresarial o profesional de cada programa de estudio. Los representantes del empresariadoparticipan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Art.79° Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programas de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del consejo asesor de la institución los siguientes:

- a) Representante de los docentes: elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Representante del sector empresarial o profesional: a propuesta del Director General, vinculados con los programas que se dictan en el Instituto.

Art.80° El Consejo Asesor asesora al director general, propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances el P.E.I., los documentos de gestión y el presupuesto anual.

Art.81° El presente Reglamento, es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la Visión y Misión Institucional.

Art.82° El Consejo participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento planificado y del logro de objetivos previstos.

Art.83° ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IESTP

El INSTITUTO tiene la siguiente organización y funciones:

➤ DE LA ORGANIZACIÓN

Art.84º La Organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” es la siguiente:

➤ **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- Dirección General

➤ **ÓRGANO DE LINEA**

- Unidad Académica: Conformada por Áreas académicas
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad (CODE)
- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Comité de Defensa del Estudiante

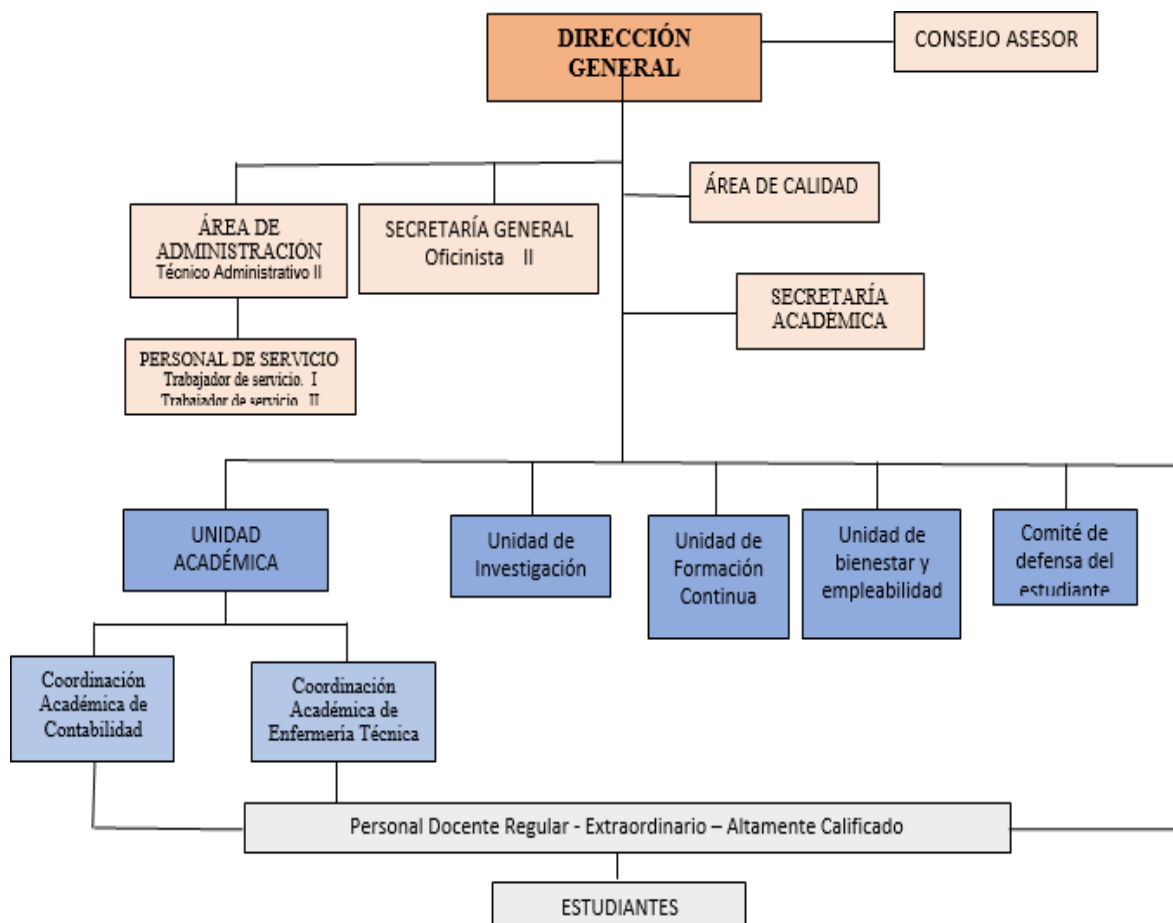
➤ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Consejo Asesor
- Secretaria Académica.

➤ **ORGANOS DE APOYO**

- Secretaría general Oficinista II
- Área administrativa. Técnico Administrativo II
- Trabajador de Servicios I
- Trabajador de Servicios II
- Área de calidad

➤ **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP FLORENCIA DE MORA**



DE LAS FUNCIONES GENERALES

Art. 85° DIRECCION GENERAL

La Dirección General es el órgano de Dirección que está a cargo del Director General, quien es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Floresncia de Mora”. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas normativamente. Ejerce el cargo a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

Son requisitos para ejercer el Cargo de Director General en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Floresncia de Mora”, los siguientes:

- Ser docente CPD
- Título profesional, equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- Grado de Magister.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- Título del más alto nivel en las carreras que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público o afines, y el de más alto nivel académico que labora en el instituto.

Son funciones del Director General:

- a) Conducir, Planificar, Gestionar, Monitorear y Evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Designar a los miembros del consejo Asesor de la Institución y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- c) Dirigir y conformar el comité para la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Aprobar todos los documentos de gestión educativa (PAT, PEI, MOF, CAP; y otros).
- e) Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para año académico.

- f) Cumple con el envío de la información en los plazos establecidos por la unidad de estadística a la GRELL.
- g) Dirigir el proceso de admisión.
- h) Promover y delegar la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios en coordinación con el consejo asesor y eventos de capacitación técnica y las de proyección cultural.
- i) Firmar la documentación oficial de la Institución y suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- j) Supervisar y evaluar las actividades previstas en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- k) Organiza y participa en el proceso de selección del personal contratado.
- l) Otras que asigne el Educatec.

Art.86º CONSEJO ASESOR

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de los programas de estudio, el secretario académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Art.87º SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor es el órgano que está compuesto por los siguientes miembros:

- a) Jefe de unidad académica.
- b) Los coordinadores de los programas de estudio.
- c) Secretario Académico.
- d) Representante de los estudiantes
- e) Representante del Empresariado

Art.88º FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

- Asesorar al Director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas

- 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

ART.88º ÁREA DE CALIDAD

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

Son requisitos para el puesto:

- a) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece la institución.
- b) Experiencia tres años mínimo como docente de educación superior tecnológica.
- c) De preferencia con maestría en gestión de la calidad y/o acreditación y/o gestión pública.
- d) Capacitaciones en sistemas de gestión de calidad.

Son sus funciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de la misión y visión Institucional y de las políticas institucionales.
- b) Promover la correcta implementación del Modelo educativo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
- c) Mapear los procesos académicos administrativos y proponer alternativas de mejora de acuerdo a los estándares de calidad.
- b) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.

- e) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.

Art. 89° UNIDAD DE INVESTIGACION

Su dependencia jerárquica funcional está a cargo de los Coordinadores de las áreas académicas, Docentes.

Son requisitos para el puesto:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público convocante.
- b) Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.

Son funciones del puesto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo.
- b) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
- c) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- d) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- e) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- f) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- g) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- h) Desarrollar actividades de investigación e innovación aplicada de los docentes y

estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.

- i) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, con el apoyo de instituciones públicas y privadas.

Art. 90° UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

Son requisitos para el puesto:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Son funciones del puesto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- b) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- c) Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante el semestre para que se realice la difusión en los canales institucionales.
- d) Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos.

- e) Elaborar el reporte de resultados de los eventos realizados y darlos a conocer a las partes involucradas.
- f) Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua.
- g) Organizar reuniones con el docente altamente calificado y extraordinario para el desarrollo de programas de formación continua presenciales y virtuales.

Art.91º ÁREA DE ADMINISTRACION

El Área de Administración depende orgánicamente de la Directora General

▪ TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TESORERO

Es el encargado de la Administración y ejerce la función de Tesorero, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”.

PERFIL:

1. Empleado Administrativo nombrado
2. Profesional Técnico en los Programas de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.

➤ TURNO TARDE: (1.00 pm a 8.45 pm)

REPORTA A:

Dirección General.

• Son requisitos para ejercer el cargo:

- a) Trabajador Administrativo nombrado.
- b) Título Técnico en contabilidad, administración o afines.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- e) Otros, que señale la norma específica.

- Sus **funciones** del Área de Administración son:
 - a) Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
 - b) Verificar, controlar, y registrar los ingresos y egresos financieros para la óptima gestión institucional, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 - c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación el presupuesto de la institución.
 - d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
 - e) Informar a la GRELL sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
 - f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración; también registra y consolida los ingresos y salidas del personal docente y administrativo, el mismo que se informa a la GRELL.
 - g) Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
 - h) Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
 - i) Participar en la elaboración de políticas y Procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.
 - j) Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
 - k) Efectuar el registro financiero y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentatorio del movimiento económico de la Institución, así como conservar los reportes económicos y los estados de cuenta corriente.
 - l) Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del instituto.
 - m) Formar parte del Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales del Instituto.
 - n) Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
 - o) Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
 - p) Ejecutar y dar cumplimiento al presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte trimestral y evaluación del presupuesto anual.
 - q) Otras funciones que le asigne la Dirección.

▪ **OFICINISTA II – SECRETARIO GENERAL**

Es el encargado de Secretaria General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Florencia de Mora”,

Es responsable de implementar, desarrollar y evaluar las acciones de los servicios estudiantiles y a la comunidad.

PERFIL:

Estudios secundarios completos.

REPORTA A:

Dirección General

Art.92º Depende orgánicamente del Director General, y desarrolla las siguientes funciones:

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- Redacta, y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- Archiva la documentación en físico y virtual observando las normas correspondientes.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- Brinda información y orientación al público usuario.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas
- Fórmula 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.

▪ **PERSONAL DE SERVICIO**

Depende Jerárquicamente del Técnico Administrativo.

PERFIL:

Personal nombrado con experiencia laboral en la función a realizar

Art.93º Desempeña las siguientes funciones:

TURNO MAÑANA: (6.00 am a 2.00 pm)

- a) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento integral (limpieza de ventanas, mobiliario, piso, puertas, televisores, equipos de tóxico y maquetas de laboratorio); de los ambientes de la institución como: laboratorio, Dirección, secretaría general, Jefaturas, frontis, sala de profesores, servicios higiénicos, pasadizos, patios, escenario y reportar al personal del siguiente turno, regado de jardines y Velar por el mantenimiento, ornato y conservación de bienes del Instituto. Asimismo, deberá eliminar adecuadamente la basura de contenedores de los diferentes ambientes aplicando normas de bioseguridad.
- b) Apoyar el traslado de materiales, mobiliario; en las actividades programadas por la institución durante el año académico.
- c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.
- d) Atender con cortesía a las autoridades de la institución, docentes, padres de familia y alumnado en general.
- e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carnet de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien y registrado en el cuaderno de ocurrencias.
- f) El servidor participará en el inventario de bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- g) Comunicar y apoyar en la reparación de las instalaciones de agua y eléctricas y o cuando se necesite materiales para reparación.
- h) Apoyar en mantenimiento y/o reparación del mobiliario escolar.
- i) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.

- j) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el director o encargado de personal.

TURNO TARDE : (2.00 pm a 10.00 pm)

- a) Realizar la limpieza de frontis de la institución, cuidado y mantenimiento integral, ornato y conservación de bienes del Instituto.
- b) Apoyar el traslado de materiales, mobiliario; en las actividades programadas por la institución durante el año académico.
- c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.
- d) Atender con cortesía a las autoridades de la institución, docentes, padres de familia y alumnado en general.
- e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carnet de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien y registrado en el cuaderno de ocurrencias.
- f) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.
- g) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el director o encargado de personal.
- h) Controlar el ingreso y salida de los miembros de la comunidad educativa, además del ingreso y salida de vehículos.
- i) Controlar el cambio de horario de enseñanza para tocar el timbre.
- j) Revisar al término del turno, todas las aulas y ambientes y reportar hallazgos y entregar al responsable del siguiente turno cualquier bien encontrado de ser el caso. y otras que le asigne el director o encargado de personal.

TURNO NOCHE: (10.00 pm a 6.00 am)

- a) Cumplir con su turno programado registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.

- b) Velar por la seguridad e integridad de bienes que posee el instituto, cuya custodia en su jornada de trabajo es su responsabilidad.
- c) Participar en el inventario físico de muebles y enseres de la institución.
- d) Participar en la seguridad y vigilancia de la institución cumpliendo su horario establecido.
- e) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.
- f) Realizar la limpieza de aulas (De carpetas, piso, puertas, televisores), y deberá eliminar adecuadamente la basura de contenedores grandes y de las diferentes aulas aplicando normas de bioseguridad.
- g) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- h) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne la directora o encargado de personal.

TURNO SÁBADO Y DOMINGO: (sábado 6.00am a lunes 6am)

- a) Realizar la limpieza integral de los ambientes de la institución como: maqui centro de la institución, y ambiente de CRED y todos los ambientes que colinda con la cochera, limpieza de Frontis.
- b) Velar por el mantenimiento (Labores de jardinería, corte de césped y otros interno y externo), ornato y conservación de bienes del instituto.
- c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.
- d) Velar por la seguridad e integridad de bienes que posee el instituto, cuya custodia en su jornada de trabajo es su responsabilidad.
- e) Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” cuenten con la autorización de la Dirección, los cuales han sido coordinado con el responsable de los programas de estudios respectivos.
- f) Demostrar buen trato al público y a los usuarios en todo momento.
- g) Participar en la seguridad y vigilancia de la institución cumpliendo su horario establecido.
- h) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.

- i) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales.
- j) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- k) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el director o encargado de personal.

Art.94º UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico 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.

PERFIL:

Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.

- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

REPORTA A:

Dirección General

- 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 y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativo y docentes.
 - f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
 - g) 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 de acuerdo al diseño curricular que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
 - h) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizarla estabilidad emocional y física de los alumnos.
 - i) 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.
 - j) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
 - k) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- Otras que le asigne la Dirección

▪ **Selección del comité de defensa del estudiante**

- Estará integrado por 04 miembros titulares con sus respectivos suplentes, garantizando la participación de representantes del personal docente, administrativo y estudiantes, cuya responsabilidad quedan establecidas en el mismo punto de la norma descrita.
- Miembros titulares y miembros suplentes.
- Representante de los Docentes, personal administrativo representante de los estudiantes. Según normas establecidas en el R.M N° 428-2018-MINEDU

▪ **Funciones del comité de defensa del estudiante**

El Comité de Defensa del estudiante **(CODE)** que está encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

Art.95º UNIDAD ACADEMICA

➤ **De los órganos de Línea**

JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

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 las diferentes programas de estudio que brinda la institución.

- Son **requisitos** para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Académica:
 - a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”.
 - b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.
 - c) Estudios de segunda especialidad o post grado en educación.
 - d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
 - e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Son **funciones** de la Jefatura de Unidad Académica:
 - a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en comunicación con los coordinadores de los programas de estudios para promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
 - b) Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las áreas académicas.
 - c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondientes.

- d) 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.
- e) Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- f) Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Jefaturas.
- f) Coordinar con Dirección General los mecanismos pertinentes para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- g) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas y/o Docentes de unidades didácticas.
- h) Plantear el proyecto de distribución de horas conjuntamente con el coordinador del programa de estudios, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- i) Remplaza al Director General en su ausencia.
- j) Participar en la ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
- k) Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- l) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su cargo, en prácticas pre - profesionales y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.
- m) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- n) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- o) Implementar el Banco de Preguntas para el examen de admisión y teórico práctico, en coordinación con los jefes de Áreas, así como con los docentes del área informática.
- p) Planificar, orientar y monitorear el proceso de licenciamiento y planes de estudio.

➤ **De las Áreas Académicas.**

Las Área Académicas están a cargo de un **coordinador académico** de cada programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, y está integrada por los docentes y estudiantes del programa de estudio que dependen jerárquicamente de la Dirección General.

- Son **requisitos** para ejercer el cargo de **Coordinador Académico**, los siguientes:
 - a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completa en el instituto.
 - b) Título profesional de la especialidad del Área Académica o afín a ella.
 - d) Estudios de especialización o post grado en el campo educativo o tecnológico afín al Área a su cargo.
 - e) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
 - f) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en el cargo.
 - g) Otros que señale la norma legal específica.
 - h) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- Son **funciones** del **Coordinador Académico** del programa de estudio:
 - a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios del programa a su cargo.
 - b) Aplicar y supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudio.
 - c) Orientar y supervisar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico- pedagógicos.
 - d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
 - e) Participar en la formulación del PEI, PAT, MOF, RI de la institución.
 - f) Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con el programa que dirige.
 - g) Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su Ejecución.

- h) Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
- i) Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- j) Actualizar el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales, e informar a Dirección para su aprobación.
- k) Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
- l) Informar periódicamente a Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
- m) Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.
- n) Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
- o) Supervisar el portafolio Docente.
- p) Presidir el proceso de estandarización de los planes de estudio.
- q) Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas
- r) Ejecutar sus actividades con Apoyo de los docentes.
- s) Coordinar con el órgano de Dirección, la suscripción de convenios de Prácticas Pre-Profesionales con empresas e instituciones.
- t) Organizar un Registro de Prácticas Pre profesionales de cada Módulo
- u) Elaborar informe de las actividades técnico pedagógico.
- v) Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios.
- w) Otras funciones que le asigne la dirección

Art.96º SECRETARIA ACADEMICA

Está a cargo del Secretario Académico quien depende del Director General.

- Son **requisitos** para ejercer el cargo de Secretario Académico:
 - a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo en el instituto.
 - b) Título profesional en algún programa de estudio que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” o afín a ellas.
 - c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, haber sido sancionado administrativamente.
- e) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- f) Otros, que señale la norma específica.

▪ Son **funciones** de la Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
- b) Elabora su Plan Anual de Trabajo de acuerdo a un análisis FODA para satisfacción del alumnado y normativa vigente.
- c) Programa, organiza, promociona y dirige la matrícula, certificación y expedición de títulos; de acuerdo a las normas establecidas por MINEDU y verificando que ésta satisfaga al estudiante.
- d) Planifica y organiza Registro Técnico-Académico.
- e) Responsable del archivo general de documentos Técnico-Académicos y velar por la seguridad de los mismos.
- f) Elabora las nóminas de registro de Matricula luego de culminado el proceso de matrícula para remitirlos a la GRELL.
- g) Prepara y elabora los registros de actas de evaluación al finalizar cada periodo académico.
- h) Establece el archivo del record de notas de los alumnos, para certificaciones y titulaciones.
- i) Informar a los estudiantes su rendimiento académico al término de cada periodo a través de la boleta de notas para determinar orden de mérito por cada programa de estudios.
- j) Revisar la documentación de graduación, traslados internos y externos, antes de ser evaluados por las áreas respectivas.
- k) Mantiene actualizada la estadística sobre la demanda educativa y rendimiento educativo por periodo lectivo y programa respectivo e informa al personal administrativo y docente, a fin de tomar decisiones y dirigir esfuerzos.
- l) Confeccionar, programar y publicar los registros de estudiantes con derecho a la evaluación de recuperación, extraordinaria de acuerdo a las normas.

- m) Elabora el cronograma para entrega de registros de alumnos matriculados, para ingreso de calificaciones.
- n) Elabora y sistematiza la base de datos estadística de la institución.
- o) Llevar el libro de actas y registros de acuerdo a Asamblea Institucional.
- p) Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por la dirección

Art.97º PERSONAL DOCENTE

Los docentes el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” son profesionales que poseen capacidades de responsabilidad, ética profesional, liderazgo, iniciativa y visión de futuro, capaces de orientar a formar profesionales técnicos críticos, reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

- Son **requisitos** para ejercer la docencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, los siguientes:
 - a) Título profesional en el programa en la que desempeña su labor docente.
 - b) Colegiatura y habilidad profesional.
 - c) Experiencia profesional mínima de tres años en el área o especialidad.
 - d) Tener experiencia no pedagógica según su especialidad, mínima de dos años
 - e) Tener experiencia en docencia Superior mínimo tres años
 - f) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
 - g) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
 - h) En caso de que no hubiere profesionales con título profesional, la institución puede tomar servicios de bachilleres, técnicos profesionales en función a la necesidad del servicio.
- Durante su **jornada laboral el docente** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” cumple las siguientes **funciones**:
 - a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política de Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
 - b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular de acuerdo a la directiva del periodo académico.

- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral.
- g) Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- i) Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación.
- j) Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y la Programaciones.
- k) Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de cada programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes.
- l) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- m) Entregar oportunamente los registros de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
- n) Apoyar las acciones técnico-administrativas de la coordinadora correspondiente, cuando le sea requerido.
- o) Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
- p) Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- q) Informar oportunamente a su jefatura cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- r) Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general.
- s) Registrar y firmar el avance curricular de clases dejando evidencias de su asistencia.
- t) Participa activamente en el proceso de licenciamiento y acreditación.

- u) Ejecutar su jornada de labor equivalente a 20 horas pedagógicas y 20 horas cronológicas en el local institucional, distribuyendo su jornada laboral en las siguientes acciones, que pueden ser reajustadas en el Plan de Trabajo del docente aprobado por el Área Académica correspondiente:

➤ **Carga Lectiva:**

- Director : 00 horas
- Secretario Académico : 00 horas
- Coordinadores Áreas Académicas : hasta 12 horas

➤ **Carga no lectiva:**

- Supervisión de prácticas : Hasta 03 horas
- Desarrollo Institucional : Hasta 02 horas
- Investigación e innovación : Hasta 02 horas
- Desarrollo académico : Hasta 10 horas
- Servicios de apoyo al estudiante : Hasta 04 horas
- Otras actividades : Hasta 04 horas

- v) El horario del desarrollo académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” es de 1:15 a 7:15 pm.
- w) La hora pedagógica del docente será de cuarenta y cinco (45) minutos.
- x) El personal docente nombrado y contratado deben marcar en su tarjeta su ingreso y salida de acuerdo a la jornada laboral establecida.
- y) Otros que le asigne la dirección.

TÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art.98° La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa y en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” está conformado por el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes.

CAPÍTULO I

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

Art.99° El personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, tiene además los siguientes deberes, derechos, estímulos, infracciones y sanciones.

DE LOS DEBERES

Art.100° Son deberes y responsabilidades del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y en cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

DE LOS DERECHOS

Art.101° Son derechos del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables de los docentes de la CPM.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley N° 30512 por Decreto Supremo 010-2017. MINEDU, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconocen la presente ley y su reglamento.

DE LOS ESTIMULOS

Art.102° El personal que labora el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” que demuestren alta responsabilidad, eficiencia, iniciativa propia y acciones excepcionales en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de comisión de servicio, previo informe del jefe inmediato y la opinión del Consejo Asesor, se hará acreedor a los siguientes estímulos por parte de la Dirección General del Instituto:

- a) Subvención institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización o especialización.

- b) Resolución Directoral institucional de Felicitación y/o agradecimiento.

Art.103° El personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, que demuestren acciones eficientes en el cumplimiento de sus funciones asignadas y ejecuten labores de promoción comunal, investigación tecnológica, seminarios y otros eventos de capacitación, y otras acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia e imagen institucional serán propuestos por la Dirección General y la aprobación del Consejo Asesor ante el órgano superior jerárquico para que expida la resolución de méritos correspondiente, adjuntando los documentos probatorios.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art.104° Son derechos del estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, los siguientes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del Comité de Defensa de los estudiantes, delegado o presidente de aula, según su reglamento estudiantil.
- d) Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” con el único propósito de cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de parte.
- f) Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
- g) Conformar e integrar organizaciones estudiantiles en arreglo a Ley.
- h) Recibir asesoramiento, consejería, apoyo en EFSRT, Titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i) Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
- j) A la legítima defensa antes de ser sancionados.

- k) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- l) Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo a normas establecidas.
- m) A efectuar su traslado interno de una carrera a otra hasta el segundo semestre, previo informe académico y disponibilidad de vacante.
- n) A solicitar traslado externo a otros institutos, escuelas superiores o universidades.
- o) A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- p) Los estudiantes del último año académico tiene derecho a organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.
- q) A la participación en la toma de decisiones institucionales.
- r) A ser informados y a solicitar información de los aspectos económicos, financieros, contables, académicos, administrativos de la Institución.
- s) A ser exonerados en el pago de ratificación de matrícula semestral cuando obtenga el primer puesto académico en estricto orden de mérito académico en su semestre curricular inmediato inferior. En caso de empate, este derecho alcanzará a los estudiantes empatados, dividido en partes proporcionales.
- t) Los estudiantes discapacitados, obtendrán descuento del **50%** del pago por derecho de ratificación de matrícula semestral.

Art.105° Son **deberes** de los **estudiantes** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas en el Plan anual de trabajo docente. El control de asistencia lo hace el docente en el registro de evaluación académica del Módulo o Unidad Didáctica, quien entregará al Coordinador del Área Académica correspondiente el informe mensual de asistencia o cada vez que lo requiera y obligatoriamente cuando el estudiante haya superado el 30% de inasistencia para efectos de la inhabilitación académica y desaprobación automática.
- b) Cuidar y no deteriorar los bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas pre-profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en

carpetas y paredes. Los que desacatan este deber están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente del jefe de prácticas, asesor de prácticas, docente de aula, coordinador del Área Académica, jefe de Área Administrativa, según corresponda.

- c) Uso del uniforme institucional obligatorio (según medidas estándares) para asistir a todas las actividades de aprendizaje y actividades extramurales organizadas por la institución. Para realizar la práctica de unidades didácticas, el estudiante usará la indumentaria y equipos de protección personal adecuados.
- d) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- e) Participar con el respeto, responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- f) Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección, manteniendo la cordura, el respeto y un buen comportamiento.
- g) Justificar las inasistencias a clase, con documentos sustentatorios.
- h) Acatar y cumplir las normas vigentes y el presente reglamento.

Art.106° Los **estímulos** a que se hacen acreedores los **estudiantes** de este Instituto son:

- a) Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden académico, cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.

Art.107° El procedimiento para el otorgamiento de estímulos a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, es el siguiente:

- a) Informe favorable del docente, con el visto bueno del Coordinador del Área Académica correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.

- b) El Coordinador del área académica en coordinación con el Director General y Jefe de Unidad Académica son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente.

CAPITULO III

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

DE LAS INFRACCIONES:

Art.108° Son **infracciones** del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- b) Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Atentar contra la Institución y los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Incumplir sus deberes y obligaciones durante la jornada de trabajo o presentarse a su puesto de labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas.
- e) Fumar dentro de la Institución.
- f) Hacer colectas, rifas, suscripciones, realizar actividades de carácter lucrativo en el centro de trabajo. Solo procede con la autorización del Director General en casos de salud o emergencia de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente autorizado por el Director General, con excepción de los proyectos considerados en los planes de trabajo institucional.
- g) Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Institución en provecho propio o de terceros sin la autorización y el pago respectivo.
- h) Salir de la Institución sin previa comunicación al jefe inmediato.
- i) Hablar reiteradamente por teléfono en horas de clase y trabajo.

DE LAS FALTAS:

Art.109° Son **faltas del personal** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”.

- a) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- b) 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.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin causa justificada y sin la autorización correspondiente.
- d) Interferir en el normal desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares.
- e) Desprestigiar ante el alumnado y opinión pública a cualquier personal de la institución.
- f) No acatar acuerdos democráticos emanados de asamblea, siempre y cuando estos acuerdos no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- g) Usar el uniforme institucional en circunstancias y lugares inadecuados que comprometan la buena imagen del Instituto.
- h) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- i) El incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo anterior es causa de sanción.

DE LAS SANCIONES

Art.110° Para la aplicación de cualquier tipo de sanción al personal que labora en el Instituto de educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” necesariamente tiene que ejecutarse el debido proceso administrativo que será asumido por las instancias correspondientes, en estricta sujeción a las normas legales vigentes; para lo cual en el Instituto se constituirá anualmente la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la misma que emitirá su informe con las recomendaciones fundadas del caso para las consideraciones por el Director General y el Consejo Asesor, según

corresponda y amerite el caso, para su derivación ante el órgano jerárquico superior o la instancia jurisdiccional respectiva.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS DOCENTE

Art.111º Las **Infracciones** de los **docentes** de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley. Artículo 80. Sanciones Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 112º **Infracción leve** lo Constituyen las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.

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

Art. 113° Infracción grave lo Constituyen las siguientes:

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

Art. 114° Infracción muy grave Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) 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.
- e) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- g) Otras que se establecen por ley.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 115° Se consideran **infracciones a los estudiantes**

- a) Editar periódicos o publicaciones utilizando el Nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b) Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Jefatura de Unidad, Coordinador de Área Académica.
- c) Practicar acciones de proselitismo político partidarista en la Institución, así como juegos de azar.
- d) Presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción o efectos de otras sustancias que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- e) Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- f) Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.
- g) Atentar contra la moral y buenas costumbres.
- h) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del Instituto.
- i) Intervenir en actividades política-partidaria, organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del Instituto.
- j) Fomentar actos reñidos, contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física y mental de los alumnos y de los trabajadores, (burlas, caricaturas, pintar las paredes de aulas, talleres, laboratorios, baños con palabras o actos obscenos, etc.)
- k) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas.
- l) Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto, de sus compañeros.
- m) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en este Instituto.
- n) Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros, administrativos, docentes, jerárquicos y Director del Instituto.
- ñ) Convocar a reuniones de cualquier naturaleza sin autorización de la Dirección.
- o) Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas.
- p) Fomentar y practicar el juego de azar con fines lucrativos, dentro de las instalaciones del Instituto.
- q) Evadirse de las horas de clase.
- r) Faltar frecuentemente a clases.
- s) Asistir a clases sin el uniforme adecuado.

Art. 116°. Se consideran **Infracciones leves y graves a los estudiantes** las siguientes:

➤ **Faltas Leves**

- a) Asistencia a clases y actividades de aprendizaje con vestimenta inadecuada que actúe como elemento distractor del proceso académico.
- b) Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje.

- c) Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
- d) Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.
- e) Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.

➤ **Faltas Graves**

- a) Reincidir en dos oportunidades faltas leves.
- b) Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
- c) Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución.
- d) Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas, muros interiores y exteriores del Instituto Superior Tecnológico y/o Instituciones en convenio.
- e) Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- f) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- g) Realizar juegos de azar y otras actividades colectivas o personales reñidas con la moral y buenas costumbres.
- h) Usar el nombre del Instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección.
- i) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.

➤ **Faltas muy Graves**

- a) Reincidir por segunda vez faltas graves.
- b) Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
- c) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
- d) Sustraer documentos y objetos de la institución.
- e) Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
- g) Asistir a bares, discotecas, fiestas populares y lugares indecorosos con el uniforme del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Florencia de

Mora.

Art.117° Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión previo proceso administrativo.
- d) Separación de la Institución previo proceso administrativo.

Art.118° El procedimiento para otorgar **sanciones** a los estudiantes es el siguiente:

- a) El Director General, mediante Resolución Directoral conformará e instaurará anualmente una Comisión Especial de Procesos Disciplinarios, Sanciones y Estímulos, que garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa
- b) Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones: Amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- c) Concluida la investigación, la Comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- d) La Dirección en base a lo anterior aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral.

Art.119° LA ASOCIACION DE EGRESADOS Y SEGUIMIENTO

▪ La Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Flores de Mora" se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el instituto y puedan acceder a diferentes beneficios.

▪ **El Seguimiento de Egresados**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Flores de Mora" 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 un docente designado; 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 docente responsable, debe diseñar los mecanismos de contacto.

TITULO V

LICENCIAMIENTO, ACREDITACION Y OPTIMIZACION DE LA OFERTA FORMATIVA

CAPÍTULO I

LICENCIAMIENTO

Art.120° Disposiciones generales

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público y sus programas de estudio, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA” y sus programas de estudios, inicia la implementación de las condiciones básicas de calidad según la RVM N°020-2019- MINEDU, incluyendo en sus documentos de gestión actividades que promuevan la mejora en cada una de las condiciones establecidas.

Art.121° Condiciones básicas de calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Florencia de Mora. Su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público y de sus programas de estudios.

Art.122° Las CBC están desarrolladas en la matriz del CBC, la cual está compuesta por componentes, indicadores, medio de verificación que facilitaran a la institución su avance

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

Art.123° Requisitos para el licenciamiento del IESTP

El licenciamiento de los Instituto de Educación Superior Tecnológico Público , se solicita ante el Minedu, adjuntando en físico y formato digital, los requisitos descritos en el presente artículo, para su respectiva evaluación.

Art.124° Ampliación del servicio educativo para el IESTP.

Luego de obtener el licenciamiento se podrá solicitar la ampliación del mismo para nuevos programas de estudios. La aprobación de este licenciamiento se realiza a través de la resolución correspondiente.

Art.125° La dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público promueve la participación activa de jefaturas, docentes, personal administrativo y de servicio en el proceso de implementación de las CBC

Art.126° Los equipos conformados por cada CBC presentan informes de avances en forma trimestral a dirección general hasta el logro del cumplimiento de los componentes de los CBC.

CAPITULO II

ACREDITACION

Art.127° Disposiciones generales

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.

Es un proceso voluntario, excepto para las **carreras de Educación y Salud**.

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. **Tienen cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados.**

Art.128° PASOS PARA LA ACREDITACIÓN

▪ SENSIBILIZACION

Es importante el compromiso de la carrera con el proceso de autoevaluación y la decisión de mejora. Debe existir liderazgo y respaldo de los gestores para conducir y culminar el proceso, además de involucrar a los docentes, estudiantes y administrativos en el proceso.

▪ **INSCRIPCION DEL COMITÉ DE CALIDAD**

El comité de calidad es el equipo conformado por diferentes actores de la carrera que aseguran la participación y compromiso de todos los involucrados en el proceso autoevaluación.

Para la inscripción se requiere solicitud anexando la conformación del comité de calidad y la autorización de funcionamiento.

▪ **COMPRESION DEL MODELO**

La carrera hace lectura y análisis del modelo. Además, para una mayor comprensión, debería revisar las normativas existentes y los aspectos referidos en los estándares.

▪ **CARACTERIZACIÓN DEL ESTANDAR**

El comité de calidad debe revisar y analizar los estándares y sus criterios para identificar las condiciones que caracterizarían el logro pleno, definir la importancia de éstas para la calidad del programa, y relacionar su forma de trabajo y resultados dichos condiciones.

▪ **EVALUACIÓN DIAGNOSTICA**

El siguiente paso es recoger información y analizar su situación respecto a las condiciones identificadas previamente, para diagnosticar su estatus: no logro, logro y logro pleno del estándar. Esto constituye su línea base (identificación de brecha entre lo alcanzado y lo que se quiere alcanzar)

▪ **AVANCE Y EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA**

Tomando en cuenta su línea base, el comité de calidad debe definir acciones o actividades estructuradas que permitan superar brechas existentes. Estas acciones son implementadas y sus resultados son evaluados para identificar el nuevo estatus.

▪ **ELABORACION FINAL DEL AVANCE DE LA AUTOEVALUACION**

El informe es redactado en forma coherente e integral, integra los resultados de la evaluación desarrollada participativamente. Plasma la argumentación fundamentada del cumplimiento de todos y cada uno de los estándares.

- **SELECCIÓN DE ENTIDAD EVALUADORA Y SOLICITUAL DE EVALUACION EXTERNA**

Seleccionar la entidad evaluadora, de entre las registradas y autorizadas por el SINEACE, según normatividad y procedimientos establecidos en la propia institución. El Informe Final de Autoevaluación debe ser entregado a la entidad elegida.

- **VISITA DE VERIFICACION**

La entidad evaluadora externa debe verificar lo declarado en el informe de autoevaluación. El comité de calidad debe estar disponible a los requerimientos de la comisión y participar de las reuniones de inicio y cierre. Esta etapa termina con la entrega de un informe preliminar de la evaluación externa. Esto debe ser comunicado a la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación en el plazo establecido.

- **RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR**

De existir observaciones en el informe, sustentar con información adicional o aclaración su planteamiento a los aspectos del informe que considere inexactos. La respuesta debe ser remitida para su revisión.

- **ACREDITACION**

El SINEACE, a través de su Consejo Directivo Ad Hoc, analiza y delibera el otorgamiento de la acreditación en base a los resultados obtenidos en la evaluación externa. De acuerdo con ello, concede o deniega la acreditación.

- **MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DE MEJORAS**

El proceso no termina cuando la carrera logra la acreditación. Ahora se debe mantener el nivel de logro pleno de los estándares, demostrando su capacidad de autorregulación y el uso de la información obtenida durante la labor. Anualmente, el comité de calidad debe remitir informes de las acciones implementadas, así como brindar las facilidades para la visita de seguimiento

CAPITULO III

OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

Art.129° Optimización de la oferta formativa

El Minedu emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa.

Art.130° Reorganización

- **La reorganización** es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica del IESTP con la finalidad de optimizar el servicio educativo.
- Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público , así como de sus filiales y programas de estudios.

Art. 131° Fusión

- La fusión es la unión de dos o más Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de la misma naturaleza.
- La fusión por creación se da cuando dos o más Instituto de Educación Superior Tecnológico Público se unen para formar unonuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones. La fusión por absorción se da cuando uno o más Instituto de Educación Superior Tecnológico Público son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público, o proponer una nueva denominación.
- Para el caso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público públicos solo procede la fusión a nivel regional.
- La fusión por absorción puede generar que una de las instituciones se convierta en filial de la sede principal.

Art. 132° Escisión

La escisión es el proceso a través del cual una institución de Educación Superior se separa o divide en dos o más Institutos de Educación Superior Tecnológico Público independientes.

Art. 133° Cierre

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

- a. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
- b. Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c. Cierre a nivel de programa de estudios.

Art. 134° Procedimiento de **fusión y escisión en el IESTP**

- Luego de finalizados los procedimientos de fusión y escisión, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público resultantes requieren cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos en la Ley y el presente Reglamento para su licenciamiento.
- Cuando corresponda, adicionalmente se debe solicitar el cierre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- Además de los requisitos establecidos para el licenciamiento se debe presentar un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores. Debe indicar también el nombre de la nueva o nuevas instituciones educativas, sus programas de estudios, su sede principal y filiales, incluyendo los locales donde se ofrece el servicio educativo, según corresponda.
- Para el caso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, el Educatec, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de realizada la propuesta, emite el acto que dispone la fusión o escisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. El Minedu emite los actos que disponen el licenciamiento producto de los procedimientos de fusión y escisión de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.

Art. 135° Cierre de IESTP

- El cierre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, es dispuesto por el Minedu a iniciativa de éste o de Educatec, según corresponda, a su vez, el Gobierno Regional, tiene iniciativa para proponer al Educatec el cierre de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. El expediente por evaluar debe contener un informe con las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

- El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento, emite el acto que dispone el cierre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. Se debe contar con el informe que sustente la viabilidad técnica y jurídica de su propuesta, emitido por el Gobierno Regional.

TÍTULO VI

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS (Presupuestos)

Art.136º El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiera para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

Art.137º El (e) Tesorería elabora el proyecto de presupuesto anual de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales en coordinación con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, el mismo que es aprobado por el consejo asesor.

Art.138º El (e) Tesorería registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.

Art.139º El (e) Tesorería es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

Art.140º La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes del (e) Tesorería, los que serán publicados en el panel de la Institución, y al finalizar el año incluirá en su memoria anual, la ejecución presupuestal de todo el periodo. **El presupuesto para el presente año es el siguiente:**

PRESUPUESTO

Ingresos por RDR, transferencias del gobierno regional y otros.

Tipo de Ingresos	Importe
Recursos directamente recaudados (RDR)	
Grados y títulos	2 600.00
Constancias y certificados	3 365.00
Derecho de inscripción de postulantes	5 013.00
Matriculas	14 826.00
Otros derechos administrativos de educación	4 007.00
Servicios de educación, recreación y cultura	5.00
Ingresos por alquileres	0.00
TOTAL INGRESOS S/	29 816.00

Presupuesto de egresos

Tipo de egresos	Importe
Compra de bienes (Material quirúrgico, estantes)	1900.00
Pasajes y gastos de transporte	950.00
Gastos por suministro de energía eléctrica	-----
Publicidad virtual	20.00
Polos deportivos	800.00
Movilidad	810.00
Refrigerios	260.00
Servicio de publicidad, impresiones y empastados	190.00
Materiales ejecución proyectos	440.00
Servicios de limpieza, vigilancia y seguridad	
Papel hilo, lapiceros, impresiones, sello, papel bond, otros similares	2000.00
Servicios de hosting (alojamiento de web), internet	676.00
Servicios de telefonía	100.00
Equipos de computo	20 000.00
Capacitación	740.00
Mantenimiento de edificaciones, oficinas, otros	930.00
TOTAL EGRESOS S/	29 816.00

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art.141º El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen a la Institución.

Art.142º La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Art.143º La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

Art.144º El técnico administrativo, en lo concerniente a las labores de abastecimiento, adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Art.145º Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional mediante una Resolución Directoral.

Art.146º El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Florencia de Mora, usaran la plataforma WEB institucional para actividades pedagógicas y de gestión.

SEGUNDA

Las actividades de proyección a la comunidad, académicas u otra serán difundidas a través del Facebook institucional por el docente responsable, con visto bueno de la Dirección

TERCERA

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que realicen acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando o gestión institucional, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria no lectiva, previa autorización de coordinador/a de Área Académica con el visto Bueno de la Dirección.

CUARTA

Los docentes, personal administrativo y de servicio, que realicen acciones de mérito o acciones extraordinarias en beneficio de la institución, serán reconocidos con la debida resolución directoral institucional.

QUINTA

El presente Reglamento Institucional será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

SEXTA

Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto por el Consejo Asesor teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

Póngase a consideración de la asamblea de docentes, la aprobación del presente, y emítase la correspondiente Resolución Directoral que autorice su entrada en vigencia.

SEGUNDA:

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su autorización.

TERCERA:

Notifíquese a los interesados para su conocimiento, con un ejemplar del presente.