

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO **"Mario Gutiérrez López"**

REGLAMENTO INTERNO (RI)



2022

Orcotuna

INDICE

Disposiciones generales	2
Fines, Objetivos y alcance del régimen institucional	2
Creación y licenciamiento de IES	3
Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución	3
Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional	4
Desarrollo educativo	4
Procesos de la institución	4
Documentos oficiales de información	7
Diseños curriculares, planes de estudio y títulos	8
Diseños curriculares	8
Planes de estudio	8
Títulos	8
Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas	8
Programa de segunda especialidad	9
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.	9
Supervisión, monitoreo y evaluación institucional	9
Organización y régimen de gobierno	10
Planificación y gestión institucional	10
Organización de la estructura orgánica	10
Órgano de dirección	11
Órganos de línea	11
Órganos de asesoramiento	11
Órganos de apoyo	11
Del personal docente	12

Del personal administrativo	12
Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa	12
Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo	12
Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	14
Infracciones y sanciones a los estudiantes	15
Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo	16
Colocación y seguimiento de egresados	17
Asociación de egresados, funciones y seguimiento	18
Financiamiento y patrimonio	18
La pensión de enseñanza (privado)	18
Aportes de Estado, otros ingresos y donaciones (público)	18
Patrimonio y el inventario de bienes de la institución	19
Receso, cierre, transferencia y reapertura	19
Del receso de la institución	19
Del cierre de la institución	19
Del cierre del Filial	20
Del cierre del programa de estudios	20
De la reapertura	20
De la transferencia (traslados)	20
Disposiciones complementarias y transitorias	21

INTRODUCCIÓN

El IESTP “MGL” es una institución pionera en la Región Junín en la formación de Profesionales Técnicos en los Programas de Estudios de Gestión de la Producción de Prendas de Vestir, Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de la Información, mecatrónica Automotriz, Contabilidad Y Mecánica de Producción Industrial. Fue creada mediante R.M. N° 0149-95-ED, Revalidada mediante R.D. N° 0421-2006-ED, viene formados recursos humanos que han de contribuir a mejorar la calidad de vida en la región y en el país. Se crea con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, atendiéndose las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos constructivos, a través de técnicos altamente calificados. Entre el 2005 y 2021, el IESTP “MGL” fiel a sus principios rectores de innovación permanente y de adaptación al cambio, ha adecuado su oferta educativa a las exigencias del mercado, sobre la base de una moderna concepción educativa sustentada en el enfoque por competencias. Un elemento importante para la gestión lo constituye el Reglamento General de Estudios del IESTP “MGL”, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos, directivos y padres de familia. Cabe señalar que este Reglamento Interno, ha sido elaborado en un trabajo concienzudo entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL RÉGIMEN INSTITUCIONAL

Artículo 01. Finalidad

El presente documento de Gestión Institucional, tiene como finalidad principal establecer normas y procedimientos generales que regulan y garantizan el buen funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López” del Distrito de Orcotuna.

Artículo 02. Objetivos

Objetivos del presente Reglamento:

- Servir de documento orientador para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Establecer la Estructura Orgánica Institucional.
- Describir funciones generales de cada órgano.
- Asegurar el cumplimiento de la Misión; así como posibilitar el logro de la Visión institucional.
- Establecer los derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicio y alumnos.
- Fortalecer la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa.

Artículo 03. Alcance

Las disposiciones y el contenido del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López” de Orcotuna.

FINES

PROPÓSITOS GENERALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

Artículo 04. Fines de nuestro servicio educativo

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

Artículo 05. Lineamientos Académicos Generales

Los lineamientos académicos generales orientan y regulan la gestión pedagógica buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas las modalidades y enfoques, con pertinencia cultural, según corresponda. Los lineamientos académicos generales contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica.

Artículo 06. Nivel formativo

Nivel Profesional Técnico.

Desarrollamos Programas de Estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

Artículo 07. Crédito Académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un 3 periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de

investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

Artículo 08. Horas teórico-prácticas y horas prácticas

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador- instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

Artículo 09. Objetivos

Metas algo más específicas que permitan cumplir con el fin. Mencionar el objetivo general y los objetivos específicos de cada área del instituto. Tener en cuenta que el objetivo del RI es regular la organización y funcionamiento de la institución. En otras palabras, su objetivo es establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

Objetivos generales de dirección

- Establecer estrategias para implementar una gestión ética y eficaz del impacto generado por el IESTP “MGL” en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones, en el plano académico, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Establecer mecanismos para lograr que los programas de estudios cuenten con la infraestructura y equipamiento necesarios, así como los programas de desarrollo, mantenimiento y renovación de los mismos con el apoyo del MINEDU, DREJ y recursos propios de la institución.
- Reconocer al personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes por su labor destacada

Objetivos específicos de dirección

- Gestionar convenios, alianzas estratégicas, encuentro empresarial con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos institucionales.

- Ejecutar de manera óptima el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento necesario para cada uno de los programas de estudios.
- Otorgar estímulos y reconocimientos por su labor destacada al personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes.

Objetivos generales de jefatura de unidad académica

- Realizar la autoevaluación y los planes de mejora del proceso de planificación de los programas de estudios del IESTP “MGL”, teniendo en cuenta los propósitos institucionales y el entorno social, cultural, científico y tecnológico; asimismo promoviendo la revisión periódica mediante procesos participativos y gestionando los recursos necesarios.
- Realizar la autoevaluación y los planes de mejora del proceso de Gestión del perfil de egreso, definiendo, evaluando y actualizando dicho perfil considerando los propósitos del instituto, del programa, las expectativas del grupo de interés y el entorno.
- Realizar la autoevaluación y los planes de mejora del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas de estudios del IESTP “MGL”, teniendo en cuenta la flexibilidad de los mismos que asegure una formación integral y el logro de las competencias a lo largo de la formación.

Objetivos específicos de jefatura de unidad académica

- Mejorar la planificación con los coordinadores de área de los diferentes programas de estudios gestionando los recursos necesarios para los propósitos institucionales.
- Mejorar el perfil de egreso para brindar mano de obra calificada al grupo de interés (Puestos de trabajo en empresas públicas y privadas)
- Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a la realidad contextualizando, diversificando de manera flexible buscando el logro de las competencias en los estudiantes.

Objetivos generales del área de calidad

- Elaborar planes de mejora para el licenciamiento del IESTP “MGL” y acreditación de los diferentes programas de estudios.

- Elaborar los planes de mejora para el aseguramiento de la calidad de los programas de estudios del IESTP “MGL”, implementando un sistema de gestión de calidad comprometido con la mejora continua.
- Realizar la autoevaluación y los planes de mejora de la gestión de docentes que cuente con un marco normativo y los mecanismos que permitan gestionar la calidad de la plana docente, definiendo las actividades del docente y ejecutar un plan de desarrollo académico para los mismos.

Objetivos específicos del área de calidad

- Implementar los instrumentos básicos para el seguimiento del trabajo de licenciamiento y acreditación.
- Implementar un sistema de gestión de calidad para la mejora continua de los diferentes programas de estudios.
- Implementar mecanismos y estrategias para mejorar las actividades de la plana docente en el desarrollo académico.

Objetivos generales del área de investigación

- Promover una cultura de investigación e innovación en el personal directivo, jerárquico y docentes.
- Elaborar los planes de mejora, para regular y asegurar que los programas de estudios realicen investigaciones.
- Fomentar la participación de los docentes y estudiantes en investigación e innovación en Superatec, Educatec y las Buenas Prácticas para fortalecer su formación profesional.

Objetivos específicos del área de investigación

- Implementar el área de investigación e innovación en la institución.
- Fortalecer mediante capacitaciones el impulso para que directivos, jerárquicos y docentes realicen investigación e innovación.
- Participar en eventos de investigación e innovación locales, regionales, nacionales para docentes y estudiantes: MINEDU, ONG, Instituciones privadas.

Objetivos generales del área de bienestar y empleabilidad

- Establecer estrategias y mecanismos a fin que el instituto y el programa de estudio brinde a los integrantes de la comunidad programas de bienestar que ayudan a su desempeño y formación.
- Elaborar los planes de mejora para el seguimiento a estudiantes, el cual asegure que los ingresantes cuenten con el perfil de ingreso, así como utilizar los mecanismos para el seguimiento y nivelación de las deficiencias que podría presentar en el proceso formativo.

Objetivos específicos del área de bienestar y empleabilidad

- Diagnosticar la situación socio- económica de los estudiantes para estimular, canalizar y fortalecer el desarrollo integral del estudiante.
- Brindar apoyo a los integrantes de la comunidad educativa para mejorar su desempeño y formación.
- Apoyar al estudiante ante conflictos, que puedan interferir en su buen desempeño académico.

Objetivos generales del área de formación continúa

Planificar, organizar ejecutar, supervisar monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional.

- Planificar y organizar programas de formación continua para la plana directiva, jerárquica, docentes, administrativos y de servicio para un buen desempeño en el desarrollo de sus actividades de gestión institucional, pedagógica para mejorar las competencias laborales.

Objetivos específicos del área de formación continúa

- Realizar un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo y de servicio.
- Ejecutar monitorear y evaluar los planes de formación continua realizados a la comunidad educativa para el informe final y toma de decisiones.

Objetivos generales del área administrativa

- Administrar los bienes y recursos institucionales manteniendo el cuidado necesario por el patrimonio de bienes con que cuenta la institución.

- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, priorizando necesidades relevantes.

Objetivos específicos del área administrativa

- Establecer estrategias para atender con mecanismos eficientes las necesidades de la comunidad educativa, asegurando su desarrollo y sostenibilidad, así como el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar el presupuesto institucional, con la participación del Consejo Institucional, para asignar los recursos económicos necesarios para la adquisición de maquinaria y equipo con los cuales equipar nuestros laboratorios y talleres.

Artículo 10. Alcance del régimen institucional

Creación y licenciamiento de IES

Mediante Resolución Ministerial N° 0149-95-ED se crea nuestra institución con dos denominaciones de títulos:

- Profesional Técnico en Mecánica de Producción
- Profesional Técnico en Industria del Vestido

Licenciamiento se viene trabajando desde el 2018

Artículo 11. Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

Información que comprueba que la IES se encuentra autorizada para el funcionamiento de los programas que ofrece.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	FECHA
Gestión de la producción de prendas de vestir	Resolución Viceministerial N'069-2015-MINEDU	22/02/2017
Arquitectura de plataforma y servicios de tecnologías de la información	Resolución Viceministerial N'069-2015-MINEDU y	22/02/2017
Mecatrónica automotriz	Resolución Viceministerial N'069-2015-MINEDU	07/08/2017
Contabilidad	Resolución Viceministerial N'069-2015-MINEDU	07/08/2017
Mecánica de producción industrial	Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.	07-11-2019

Artículo 12. Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional

Autonomía

De acuerdo a la ley de Institutos de Educación Superior N° 30512 **Artículo 8. Autonomía de los IES y EES privados y públicos**

Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar

Artículo 13. Articulación con empresas privadas y públicas del Programa de Estudios

A continuación, se evidencian los convenios que concretiza las acciones institucionales de articulación

EMPRESAS Y ACCIONES MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

N°	Empresa	Área y Acciones de Convenio
01	FESTO Perú SAC (Lima) – FESTO Colombia.	Fabricación de sistemas neumáticos e hidráulicos, capacitación a docentes y alumnos.
02	TECNOSEALS SAC – Ate – Lima.	Mantenimiento de cilindros hidráulicos, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
03	VERA PERÚ SAC – Ate – Lima.	Mantenimiento de equipo pesado, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
04	CAD INGENIEROS SRL – El Tambo – Huancayo.	Diseño y construcción de Estaciones de Servicios (grifos), prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
05	FAMA EIRL – El Tambo – Huancayo.	Fabricación de máquinas agroindustriales, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
06	SOLDADURAS DEL CENTRO SRL – El Tambo – Huancayo.	Ventas técnicas de la línea de soldaduras, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

07	Metal Mecánica Pérez EIRL – El Tambo – Huancayo.	Mantenimiento de equipo pesado, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
08	Multiservicios Sergio EIRL – El Tambo – Huancayo.	Mantenimiento de carrocerías y soldadura de elementos mecánicos, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
09	Industrias Oreber SAC – Concepción.	Fabricación de carretas metaleras, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
10	CIMESA SAC – Concepción.	Fabricación de tanques de almacenamiento estático y dinámico, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
11	Grupo Inca GCZ – Jauja.	Metal mecánica, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
12	Corporación InoxGalv EIRL – Pilcomayo – Huancayo.	Fabricación de cajas chinas y cilindro de ahumar, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
13	Mecánica Industrial Hengel – Chilca – Huancayo.	Metal mecánica, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
14	Multiservicios Mantaro – Jauja.	Mantenimiento en general, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
15	FAMESAN EIRL – Jauja.	Metal Mecánica, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
16	DIMAPEC EIRL – El Tambo – Huancayo.	Metal Mecánica, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
17	MECÁNICA VALLE EIRL – Chilca – Huancayo.	Metal Mecánica, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
18	MECÁNICA RAMOS – El Tambo – Huancayo.	Metal Mecánica, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
19	TORNERÍA CARDENAS EIRL – El Tambo – Huancayo.	Mecánica Industrial, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
20	CIDEMETAL SRL – El Tambo – Huancayo.	Fábrica de maquinarias, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
21	INCOFERS EIRL – El Tambo – Huancayo.	Fábrica de maquinarias, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**EMPRESAS Y ACCIONES MEDIANTE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES
CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS GESTION DE LA PRODUCCIÓN DE
PRENDAS DE VESTIR**

N°	Empresa	Área y Acciones de Convenio
01	TEXGROUP SAC Santa Anita - Lima	Confección y fabricación de camisas, pantalones y polos pedidos para exportación.
02	TEXTIMAX SAC – Ate – Lima.	Confección y fabricación de camisetas, polos box para exportación.
03	YOLL FASHION Independencia y cercado - Lima.	Fabricación de pantalones Jean exclusivos y polos de moda para damas.
04	ROSALÍA RAMOS VERANO – Cooperativa Santa Isabel– Huancayo.	Diseño y confección de todas prendas de vestir en tejido plano y en tejido punto. Trabaja con FONCODES ropas para policía.
05	CONFECCIONES BRIGYT – Chilca – Huancayo.	Confecciones de toda prendas de vestir en tejido plano especialista en pantalones, Trabaja con FONCODES pantalones para policía.
06	SUSIBEL TORRES HUAYCUCUHI- Centro- Huancayo.	Confecciones de toda lencería del hogar – cortinas para todos los ambientes, forros de muebles.
07	CONFECCIONES TEXTILES MYBRYAM– El Tambo – Huancayo.	Diseño y confección de modelos exclusivos de camisas de vestir y de uniformes.
08	CREACIONES SUSY – GAMARRITA WANKA– Huancayo.	Confecciones de ropas deportivas, buzos, polos, casacas en tejido plano y de punto.
09	CREACIONES MAVELY – Gamarrita Wanka- Huancayo	Fabricación y confección de ropa corporativa, uniformes escolares.
10	CONFECCIONES GENERALES SAMUEL- Pilcomayo-Huancayo	Confecciones de toda prendas de vestir en tejido plano especialista en camisas, trabaja con FONCODES camisas para policía.

11	Grupo Textil ALEXIS – Industriales Wanka-Huancayo.	Confecciones de toda prendas de vestir en tejido plano especialista en ropas de salud y camisas, trabaja con FONCODES camisas para policía.
12	Confección Textil RITVER S.A– Peñaloza– Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano y de punto especialista en ropas deportivas y ropas de trabajo.
13	Confecciones Sebastián – Chilca – Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano y de punto como casacas corporativas, ropas de trabajo.
14	Confecciones SPORTA Huancan-Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano y de punto como casacas corporativas, ropas de trabajo.
15	Confecciones textiles GEMCO E.I.R.L.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano y de punto buzos y ropa de trabajo.
16	Confecciones KAYTEX Chilca– Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano y de especialistas en pantalones, participa en FONCODES con pantalones para policía.
17	GR ATELIER– El tambo – Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano de gala y de vestir.
18	Confecciones Generales MAKEY –Chilca – Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano especialista en pantalones, participa en FONCODES con pantalones y camisas para policía.
19	Confecciones Generales BRISEÑO – Pilcomayo – Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano especialista en pantalones, participa en FONCODES con camisas para policía.
20	Inversiones LOPSAS – Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en general en tejido plano y de punto.

21	Confecciones Vladimir Caja Tambo – Huancayo.	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano y de punto a pedido.
22	Confecciones de TUNCAR CANDOTTI- Huancayo	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano de vestir.
23	Confecciones ABRAAM- Chilca-Huancayo	Confecciones de todas prendas de vestir en tejido plano especialista en pantalones, participa en FONCODES con pantalones para policía.

**EMPRESAS Y ACCIONES MEDIANTE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES
CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE
PLATAFORMA Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**

N°	Empresa	Área y Acciones de Convenio
01	VyA Tecnología – Huancayo.	Área de soporte técnico: Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
02	MICROSOFT Users Group Centro Perú– Huancayo.	Área de Soluciones Empresariales: Desarrollo de software.
03	UNCP – Facultad de Metalurgia y Materiales - Huancayo	Área de Informática: Gestión de Base de datos, Administración de Sitio Web.
04	CENTRO DE IDIOMAS – UNCP - Huancayo	Área de Informática: Gestión de Base de datos, Administración de Sitio Web.
05	Centro de Salud – ORCOTUNA - Concepción	Área de Estadística e Informática/TI: Base de datos. Administración de Sitio Web.
06	Centro de Salud – AAHH Justicia Paz y Vida - Huancayo	Área de Estadística e Informática/TI: Base de datos. Administración de Sitio Web.
07	Municipalidad de El Tambo - Huancayo	Área de Informática: Base de datos. Administración de Sitio Web.
08	Municipalidad Distrital de Chilca - Huancayo	Área de Registro Civil: Base de datos. Administración de Sitio Web

**EMPRESAS Y ACCIONES MEDIANTE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES
CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECÁTRONICA AUTOMOTRIZ**

N°	Empresa	Área y Acciones de Convenio
01	Zmotors	mantenimiento de motores diesel y gasolineros y diversos sistemas
02	Canon Motors	Reparación de motores gasolineros y petroleros
03	Mecatronica Automotriz “El Lobo” Jiron Necochea428 Provincia De Junin	Reparación del sistema eléctrico y electrónico de motores Otto Y diésel prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
04	Automotriz “Alex” Prolongación Sumar 274 El Tambo	Mantenimiento de equipos livianos, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
05	Inversiones Keller Eirl – El Tambo – Huancayo.	Reparación de equipos pesados, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
06	Mecatronic Diesel “Volvo– El Tambo – Huancayo.	Mantenimiento y reparación de equipos pesados, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
07	Servicio Electrico “Vargas”Eirl – El Tambo – Huancayo.	Reparación de arrancadores y alternadores, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
08	Mecanica Servimotor “Ema” San Carlos Huancayo	Mantenimiento de carrocerías y soldadura de elementos mecánicos, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
09	.Mecanica Automotriz “Mantaro” E.I.R.L Av. Francisco Carle Jauja	Mantenimiento y Reparación de motores gasolineras y petroleros, sistema de suspensión dirección y frenos prácticas modulares y de

		experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
10	MECANICA “WILLY” Av. Huancavelica El Tambo Huancayo	Mantenimiento del sistema de dirección y suspensión, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
11	SEVICIO “EXPERT” Jirón Arequipa El Tambo Huancayo	Reparación y mantenimiento de vehículos modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
12	DIESEL TECNICA “JHOSELYN “EIRL	Mantenimiento y Reparación de motores gasolineros y petroleros, sistema de suspensión dirección y frenos prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo., prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
13	TALLER DE MECANICA “ ELECTRO MOTRIZ”	Reparación y Mantenimiento de vehículos, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
14	METAL MECANICA “ PEREZ” Avenida Ferrocarril El Tambo Huancayo.	Mantenimiento de Equipo Pesado, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
15	LUBRICENTRO “ EL MAX” Avenida Mariscal Castilla El Tambo HUancayo	Mantenimiento de Vehículos, prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**EMPRESAS Y ACCIONES MEDIANTE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES
CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD**

N o	EMPRESA	ÁREA Y ACCIONES DE CONVENIO
01	SUNAT	Capacitaciones, charlas tributarias y obligaciones del empleador en la micro y pequeña empresa.
01	Estudio Jurídico Contable H&S - Huancayo	Asesoría y consultoría en materia contable, administrativo, tributario, civil, laboral y afines, realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
02	Inversiones Norsis E.I.R.L. - Huancayo	Servicios de administración empresarial en el área tributaria, laboral y contable, realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
03	Prolim Distribuidores S.A.C.	Administración contable, administrativa, tributaria y laboral; asimismo control de mercaderías, caja y demás realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
04	DISTRIBUCIONES E INVERSIONES MILYN E.I.R.L. - Huancayo	Asesoría administrativa, control de inventarios de almacén, emisión de diversos comprobantes de pagos, elaboración de libros contables en el régimen tributario en el que se encuentran y el control de sus obligaciones tributarias antes las entidades del Estado y del sector privado, realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
05	Ferretería e Inversiones Grupo Torres S.R.L. - Huancayo	Control de inventarios de almacén, emisión de diversos comprobantes de pagos, elaboración de libros contables en el régimen tributario en el que se encuentran y el control de sus obligaciones tributarias antes las entidades del Estado y del sector privado, realizando prácticas

		modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
06	Cerámicas y Acabados Tovak S.R.L. - Huancayo	Emisión de diversos comprobantes de pagos, elaboración de libros contables en el régimen tributario en el que se encuentran y el control de sus obligaciones tributarias antes las entidades del Estado y del sector privado, realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
07	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Mantaro- Ministerio de Agricultura- Huancayo	Administración en el área de facturación, archivos de documentos, informes laborales, control de personal administrativo, elaboración de libros contables electrónicos, realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
09	Municipalidad Distrital de Orcotuna	Control administrativo de gestión gubernamental en la elaboración de libros contables, control de abastecimiento, patrimonio, abastecimiento, tesorería, logística, área de rentas, servicios públicos y demás realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
10	Municipalidad Distrital de Sincos- Jauja	Asesoría administrativo en gestión gubernamental en la elaboración de libros contables, control de abastecimiento, patrimonio, abastecimiento, tesorería, logística, área de rentas, servicios públicos y demás realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
11	Municipalidad Distrital de Muquiyauyo -Jauja	Administración de gestión gubernamental en la elaboración de libros contables, control de abastecimiento, patrimonio, abastecimiento, tesorería, logística, área de rentas, servicios públicos y demás realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

12	Municipalidad Distrital de Muqui - Jauja	Control administrativo de gestión gubernamental en la elaboración de libros contables, control de abastecimiento, patrimonio, abastecimiento, tesorería, logística, área de rentas, servicios públicos y demás realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
13	Servicios Múltiples Reymar .S.R.L. - Huancayo	Control de inventarios de almacén, emisión de diversos comprobantes de pagos, elaboración de libros contables en el régimen tributario en el que se encuentran y el control de sus obligaciones tributarias antes las entidades del Estado y del sector privado, realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
14	Credisolución S.A.C. - Jauja	<i>Realiza actividades de gestión de promoción, evaluación, otorgamiento, seguimiento y recuperación de las operaciones crediticias, productos y servicios a los clientes nuevos, recurrentes de la entidad financiera donde labora</i> realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
15	Inversiones Weller E.I.R.L.	Desarrollo en las actividades de Contabilidad, Teneduría de Libros y auditoria fiscalizaciones de las micros y pequeñas empresas del sector público y privado realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
16	Computienda J & D EIRL- Huancayo	Control de las ventas de los ingresos y egresos mercaderías, caja, administración del negocio y cumplimiento de las obligaciones tributarias y empresarial realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
17	Municipalidad Distrital de Huertas Provincia de - Jauja	Asesoría administrativa de gestión gubernamental en la elaboración de libros contables, control de abastecimiento, patrimonio, abastecimiento, tesorería, logística, área de rentas, servicios públicos y demás realizando prácticas

		modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
18	Corporación Tecnológica León EIRL - Huancayo	Administración en el área de ventas de los ingresos y egresos mercaderías, caja, administración del negocio y cumplimiento de las obligaciones tributarias y empresarial realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
19	Asesoría & Estudio Contable San Francisco” El Tambo- Huancayo	Desarrollo en las actividades de Contabilidad, Teneduría de Libros y auditoria fiscalizaciones de las micros y pequeñas empresas del sector público y privado realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
20	Empresa de Transportes: Elba Elsa Sotelo Jorge- - Huancayo	Administración del área encomiendas, emisión de comprobantes de pagos electrónicos, como guía de remisión de mercaderías y de transportista, control de obligaciones tributaria frente a la SUNAT y elaboración de planillas de trabajadores realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
21	Andinas Truck’s S.R.L.- - Huancayo	Elaboración de libros contables, teneduría de libros, emisión de comprobantes de pago electrónicos, obligaciones tributaria frente a la SUNAT realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
22	Grafica Fuego- - Huancayo	Elaboración de libros contables, teneduría de libros, emisión de comprobantes de pago electrónicos, obligaciones tributaria frente a la SUNAT realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
23	MUG Centro Peru E.I.R.L.- Huancayo	Desarrollo en las actividades de Contabilidad, Teneduría de Libros y auditoria fiscalizaciones de las micros y pequeñas empresas del sector público y privado realizando

		prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
24	Empresa de Transportes Carlos la Fuente S.R.L. - Huancayo	Administración del área encomiendas, emisión de comprobantes de pagos electrónicos, como guía de remisión de mercaderías y de transportista, control de obligaciones tributaria frente a la SUNAT y elaboración de planillas de trabajadores realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
25	Contasis S.A. - Huancayo	Administración y control de venta e ingresos Sistemas Contables, con capacitaciones de los programas contables, manejo del sistema contable con obligaciones tributarias ante la SUNAT. realizando prácticas modulares y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

DESARROLLO EDUCATIVO

Procesos de la institución

Artículo 14. Programa de estudios

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del grado y/o título Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y en los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el Minedu. Desarrollan unidades de competencia, indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el Minedu, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad. El desarrollo de los programas de estudios, cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu, en correspondencia a nuestro modelo educativo. Los programas de estudios se desarrollan mínimo en seis (06) ciclos académicos ordinarios.

Artículo 15. Plan de estudios

Organizan el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

Artículo 16. Componentes curriculares, módulos formativos y unidades didácticas

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

a. Competencias técnicas o específicas.

b. Competencias para la empleabilidad.

c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (*) Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados. Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas. (*) En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 8.3.3 Desarrollo de las EFSRT y prácticas pre profesionales establecido en la R. VM N° 177-2021-MINEDU. Las EFSRT y/o prácticas pre profesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo; durante la emergencia sanitaria. Las EFSRT pueden realizarse en los Centros Laborales, así como en nuestra Institución a través de proyectos productivos, procesos institucionales, proyectos de investigación o innovación, proyección social desde la institución educativa y emprendimientos e iniciativas de negocio de los estudiantes; para ello se debe presentar el Plan de Trabajo para la implementación de las EFSRT, considerando la estructura y contenidos mínimos establecidos en el numeral 8.3.3.3. de la referida Norma.

Artículo 17. Modalidad

La modalidad de nuestro servicio es Presencial y Semipresencial, esta modalidad considera que las unidades didácticas con contenidos que pueden ser teórico - práctico y práctico, aseguran un mínimo de créditos de horas prácticas. (**) A consecuencia de la Crisis Sanitaria y en cumplimiento de las recomendaciones normativas para evitar el contagio y la propagación del Covid-19, la modalidad mediante el cual brindaremos el servicio de formación profesional será a distancia o virtual. Si las condiciones de salubridad y la normativa correspondiente permiten la prestación del servicio de formación profesional de

manera presencial o semi presencial, nuestro Instituto desarrollará las clases teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Retorno a la Presencialidad.

Artículo 18. Enfoque Pedagógico

Nuestro enfoque pedagógico es por Competencias, siendo las competencias, capacidades y potencialidades inherentes a la persona y que esta puede desarrollar a lo largo de toda su vida, dando lugar a la determinación de los logros educativos, el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Mario Gutiérrez López” como institución educativa al trabajar por competencias busca la interrelación de los procesos cognitivo, socio afectivos y motores en la búsqueda de la formación integral, del profesional técnico. Se asume el enfoque curricular por competencias para la planificación, ejecución y evaluación curricular. El diseño curricular constituye el modelo de programación Curricular Modular para planificar cada una de las actividades a desarrollar en los cuatro Programas de Estudio y Carrera Profesional que ofertamos.

Artículo 19. Evaluación

Proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes de los estudiantes; permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar durante los procesos de aprendizaje. Se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencias los indicadores de logro de las capacidades. Busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. Tipos de evaluación: - Evaluación ordinaria; Aplicable a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas; de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación. - Evaluación extraordinaria; Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. Será registrada en acta de evaluación extraordinaria.

ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios de acuerdo a las metas de atención aprobado por una R. D. emitida por la DREJ.

Artículo 20. Determinación de vacantes

Nuestro número de vacantes es aprobado por la DREJ bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el Minedu. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DREJ, podemos ampliar vacantes, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y contemos con capacidad operativa y presupuestal.

REQUISITOS:

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar nuestro proceso de admisión; siempre que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, se cumple presentando:

- El Certificado Original de Estudios Secundarios.
- Presentar Original de Partida o Constancia de Nacimiento.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- 02 fotografías tamaño carné con fondo blanco.
- Pagó de la tasa correspondiente al derecho de admisión.

PROCEDIMIENTOS:

- Definición de la modalidad y los costos.
- Establecimiento y organización de Comisiones.
- Elaboración del Examen.
- Aplicación del Examen.
- Publicación de resultados.

Así mismo garantizamos lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 21. Modalidades de admisión

Nuestras modalidades de admisión son:

- a. Ordinaria: se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario: Siempre que el MINEDU autorice a realizarlo en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas. (*) Mientras dure la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, los Procesos de Admisión se realizarán de manera virtual; garantizando el cumplimiento de la Normatividad correspondiente

MATRÍCULA

Mediante la matrícula el estudiante adquiere sus derechos y obligaciones

Artículo 22. Matrícula

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a uno de nuestros Programas de Estudios, le acredita la condición de Estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con todos los requisitos expresados puntualmente en la Directiva de Desarrollo Académico Anual.

Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

El ingresante o estudiante, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico, puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas debidamente justificadas.

Artículo 23. Reincorporación

Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante solicita su reincorporación 30 días antes del plazo de término de la reserva o licencia.

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

(*Mientras dure la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, la Matrícula se realizará de manera virtual; garantizando el cumplimiento de la Normatividad correspondiente.

MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN

- Los 05 primeros alumnos egresados de educación secundaria del departamento, hasta los dos últimos años a la fecha de postulación
- Por deportista calificado
- Por artista calificado
- Estudiantes talentosos
- Los que cumplen servicio militar voluntario de conformidad de la normativa vigente.
- Los que poseen título profesional técnico o grado universitario.
- Convenio con las comunidades o empresas.

EVALUACIÓN

Artículo 23. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

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

Artículo 24. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

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

Artículo 25. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

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

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

Nuestro IES implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

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

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

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

Artículo 26. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

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

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

Artículo 27. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

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

Artículo 28. TIPOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- Evaluación extraordinaria: se aplica 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. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 29. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- f. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.

Artículo 30. Promoción

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

Artículo 31. Convalidación

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de homologación en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

TITULACIÓN

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de titulación en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

Artículo 32. Títulos

Otorgamos Títulos Profesionales Técnicos.

(*Mientras subsista la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19; el proceso de Titulación se realizará aplicándose el Reglamento de Titulación Semi Presencial aprobado mediante Resolución Directoral N°025-2020/DG-IESTP “MGL”-O.

Artículo 33. Certificación modular

El Certificado Modular es el documento con el cual acreditamos la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios.

La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes, deben ser debidamente registrados

Los grados, títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención; dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acrediten la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

Los derechos para dicha emisión están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Artículo 34. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a) Trabajo de aplicación profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- La IE asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.
- En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b) Examen de suficiencia profesional.

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%.
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de cuatro personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.
- El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación

Acciones vinculadas al proceso

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

Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada Programa de Estudios:

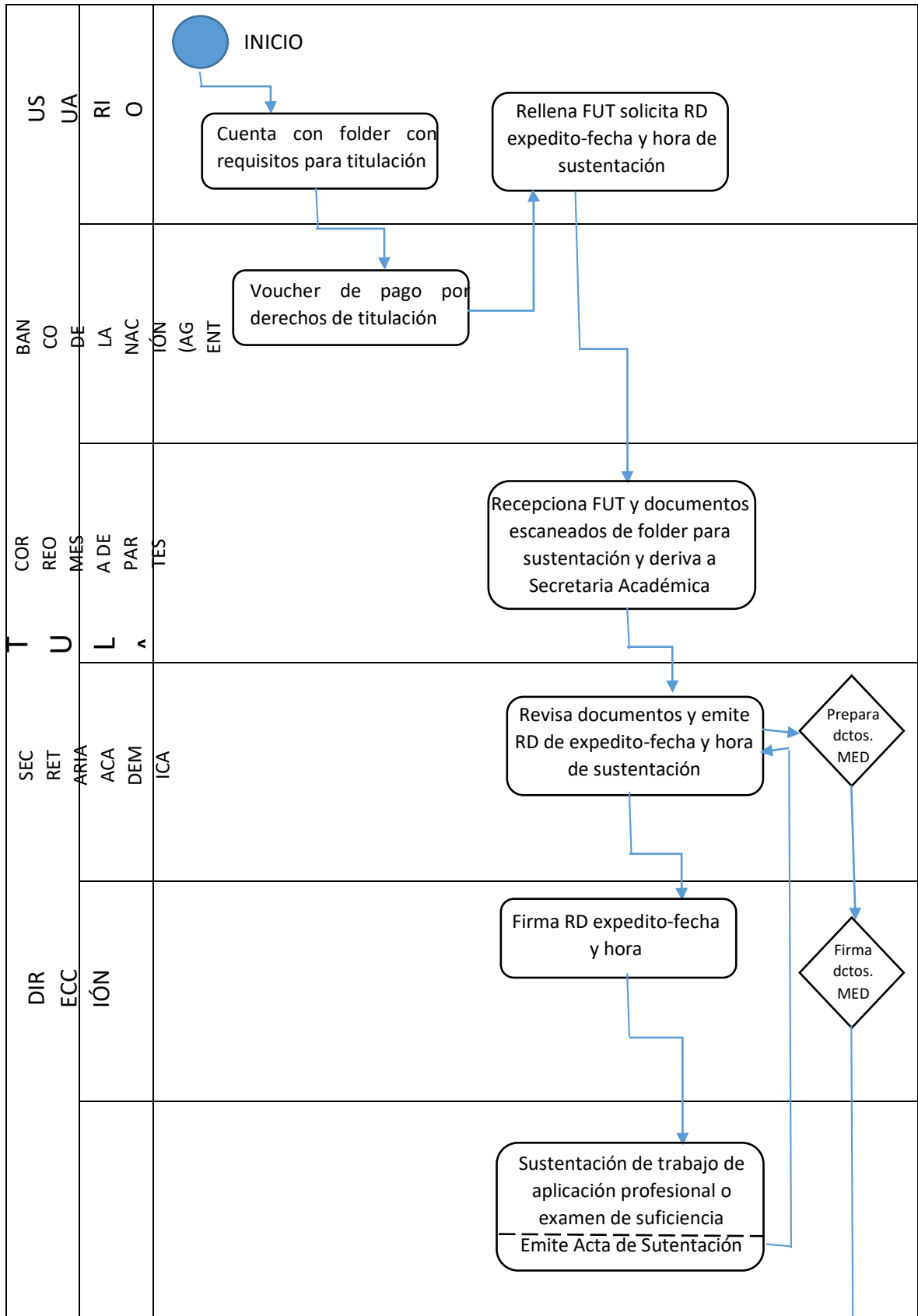
- Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del programa de estudios.
- Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

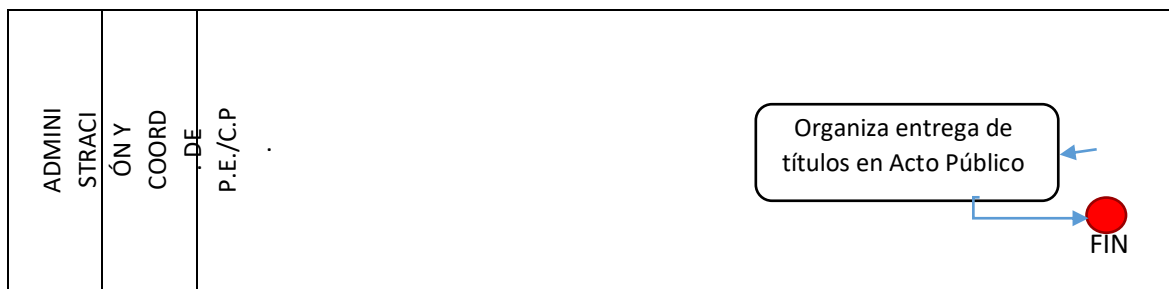
La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Registro de información correspondiente a los estudios del egresado como lo indica en el sistema TITULA del MINEDU.
- Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

FLUJOGRAMA TITULACIÓN 2022

TI





REQUISITOS DIGITALIZADOS PARA TITULACIÓN:

- Constancia de No Adeudo (Jefe de Unidad Administrativa)
- Constancia (Acta) de Idioma extranjero o dominio de lengua nativa u originaria Aprobado (Secretaría Académica)
- Constancia de Prácticas (Jefe del PE/CP)
- DNI tamaño ampliado, que se note nítidamente el número.
- Acta de Nacimiento.
- Certificado de Estudios o Récord Académico (Presentar cargo de FUT donde solicita Certificado de Estudios)
- Informe del Trabajo de Aplicación Profesional con V°B° del Jefe del Programa de Estudios o Carrera Profesional y Jefatura de Unidad Académica. (RVM N° 277-2019- MINEDU; numeral 15.2.1 Trabajo de aplicación profesional ... Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sea del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes)
- Cuatro Fotografías Tamaño pasaporte con terno (A color)

Artículo 35. Duplicado, Corrección O Anulación Del Título

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

Los requisitos para duplicado de título:

- FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Denuncia policial en original.
- Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.

- d) Recibo por duplicado de título.
- e) Copia del DNI
- f) El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA

Artículo 36. Requisitos y procedimientos para realizar traslados internos o externos

Cuando el traslado se realiza a otro Programa de Estudios en nuestro mismo Instituto se denomina Traslado Interno; si el traslado se realiza a otro o de otro Programa de Estudios perteneciente a Instituto diferente al nuestro, se denomina Traslado Externo.

- Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud, y derecho de pago, siempre y cuando existan vacantes, antes de iniciar el semestre académico.
- Son requisitos para realizar traslados externos:
 - a. Solicitud antes de iniciar el semestre académico
 - b. Certificado de estudios originales del IEST de procedencia.
 - c. Constancia de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - d. Resolución de traslado externo
- Verificaremos que el estudiante haya concluido un semestre o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el Programa de Estudios.
- El coordinador de área académica del programa de estudios, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades convalidadas y precisando a que semestre será ubicado. Luego de emitido el Informe Técnico se aprueba la solicitud de traslado emitiendo Resolución Directoral que posibilita la matrícula.
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Artículo 37. Convalidación

Proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, en las instituciones educativas debidamente certificadas. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante previo convenio, pueden ser

convalidados o reconocidos siempre en cuando se ajuste a lo dispuesto en los LAG establecidos por el MINEDU.

La convalidación es aprobada mediante Resolución Directoral.

Puede ser por cambio de plan de estudios o para reconocimiento de competencias laborales.

Artículo 38. Subsanaciones

Están referidas al proceso de subsanación de manera secuencial de las unidades didácticas por traslados de programas de estudios

Artículo 39. Licencias y abandono de estudios

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de licencias y abandono de estudios en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

Artículo 40. Requisitos y procedimientos para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación

Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar la solicitud, adjuntando constancia de pago por el derecho referido.

La reserva de matrícula y reincorporación se realiza antes del inicio del semestre académico para lo cual se emite una Resolución Directoral.

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Cuáles son los documentos oficiales de información de la institución y el uso que se les da.

Artículo 41. La comunicación escrita

- Informes
- Oficio
- Oficio circular múltiple
- Memorándum
- Memorándum circular múltiple
- Certificado
- Constancia
- Carta
- Credenciales

- Directivas
- Documentos de gestión: PEI, PAT, RI, MP
- Tupa

Según la RM N° 216 – 2017 MINEDU “Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes”, en el Título VI – “Información de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”, Artículo 68. Información Oficial del IES y de la EES, deben consignar Información documentaria referida a:

N°	Nombre del documento oficial	Referencia de la Información oficial
01	Nómina de matrícula.	Registros de alumnos matriculados por programa de estudios, semestre y período académico.
02	Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.	Registros de calificaciones finales consolidados de todos los estudiantes del IESTP MGL del período académico.
03	Planes de Estudios	Documento que orienta el análisis de las competencias exigidas en el mundo del trabajo.
04	Sílabos	Documento referente a la identificación de la Unidad Didáctica, La competencias Capacidades, Indicadores de logro, los contenidos básicos y la bibliografía.
05	Certificado de Estudios emitidos.	Registro de Certificados estudios emitidos por el IESTP.
06	Relación de Egresados y las Constancias de egresados emitidas	Registros de la inserción y trayectoria laboral de sus egresados.
07	Certificados y Títulos emitidos.	Registro de Certificados modulares y Títulos expedidos por el IESTP.

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS

Diseños curriculares

Descripción de los diseños curriculares y sus características.

Art. 42°. Lineamientos Académicos Generales (Lag) Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros

Art. 43°. Programas De Estudio

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos. Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles. Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda. Adicionalmente puede ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación. La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV N° 178-2018-MINEDU).

Art. 44°. Perfil De Ingreso Y Egreso Del Estudiante

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

Art. 45°. Unidades De Competencia

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

Art. 46. Capacidad De Aprendizaje Vinculada Con La Competencia

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

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

Art. 47°. Indicador De Logro De Las Capacidades De Aprendizaje

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

PLANES DE ESTUDIO

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

Art. 48°. Elaboración Del Plan De Estudios

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

desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

Art. 49°. Características Del Plan De Estudios

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de egreso y el Itinerario formativo correspondiente al programa. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

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

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

Art. 50°. Periodo Académico

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

El IESTP “MGL” 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. 51°. Módulos Formativos

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

Art. 52°. Contenido De Aprendizaje

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para

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

Art. 53°. Unidad Didáctica

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

Art. 54°. Crédito Académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda. Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – practica) 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. 55°. Componentes Curriculares

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

Competencias técnicas o específicas:

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se

adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:

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

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

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

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

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

Estas se pueden realizar en:

En el IEST:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios

determinado.

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Art. 56°. Niveles Formativos En El Instituto

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.

TÍTULOS

Es el proceso que permite otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El IESTP “MGL” otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU. IES haya

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

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

1. Gestión de la Producción de Prendas de Vestir

El profesional técnico posee una visión global e integral de los distintos aspectos o procesos que intervienen en la creación, producción y comercialización de prendas de vestir, valorando los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos

Asume el rol de agente de cambio utilizando su capacidad profesional para promover el desarrollo tecnológico en la producción de prendas de vestir.

Diseña modelos e interpreta figurines de acuerdo a la tendencia de moda y emplea eficientemente los instrumentos, herramientas y equipos en la confección de prendas de vestir, aplicando medidas de orden, higiene y seguridad.

2. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información

Analiza y diseña sistemas informáticos, y de base de datos. Administra e implementa el servicio de operatividad y mantenimiento de los recursos (hardware y software).

Planifica y desarrolla soluciones integrales para empresas mediante el uso de internet (páginas y portales web). Aplica los principios de Auditoría de Sistemas en los procesos de información de una institución.

3. Mecatrónica Automotriz

El profesional técnico de mecatrónica automotriz realiza el diagnóstico y mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos, de los sistemas de control: suspensión, dirección y frenos. Diagnóstico y mantenimiento de los sistemas de transmisión de potencia: Embrague, caja y transmisión. Diagnóstico y Mantenimiento de los sistemas de Refrigeración y aire acondicionado. Diagnóstico, ajuste y/o reparación de motores a gasolina, diésel o gas natural. Plantación, dirección y administración de labores técnicas en empresas del sector automotriz.

4. Contabilidad

El Profesional Técnico en Contabilidad planifica y supervisa eficazmente actividades relacionadas con el registro, verificación y procedimientos contables, interpretación y análisis de los estados financieros de las empresas y el asesoramiento en la micro y pequeñas empresas. Constituye una carrera dinámica que marcha en correspondencia con la exigencia de los tiempos y simultáneamente con los principios de Contabilidad generalmente aceptados, ahora más con la inclusión de las normas internacionales de Contabilidad, con las cuales la carrera de la Contaduría Pública adquiere una cobertura y una utilidad de carácter Global.

5. Mecánica de Producción Industrial

Diseñar e interpretar planos, fabricar elementos mecánicos y máquinas, haciendo uso de herramientas manuales, equipos, máquinas y otros procesos de producción convencionales y automatizados. Realizar trabajos de soldadura convencional y especial. Diseñar y fabricar piezas mecánicas a través de la fundición. Realizar trabajos de mantenimiento mecánico y eléctrico de la maquinaria, equipo e instalaciones de una empresa industrial. Diseñar y fabricar matrices para producción en serie, considerando normas técnicas. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las operaciones del proceso productivo en una planta industrial, optimizando los recursos para lograr el cumplimiento del programa de producción, garantizando la calidad adecuada del producto, aplicando la seguridad e higiene industrial. Aplicar el control de calidad en las materias primas, dispositivos, componentes, procesos y resultados del trabajo, en las diferentes áreas de producción y mantenimiento.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIONES APLICADAS E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS.

Es un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan.

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

Estas se pueden realizar en:

1) En el IESTP:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

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

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

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

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Supervisión y monitoreo

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

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

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

FICHA DE VERIFICACION DE TRABAJO VIRTUAL DOCENTE 2021-II

DOCENTE										
PROGRAMA DE ESTUDIOS/CARRERA PROFESIONAL	GPPV		MP		APSTI	CO		MA		
DOCENTE DE EMPLEABILIDAD/FORM. TRANSV.	SI		NO							
UNIDAD DIDÁCTICA			SEMESTRE				SECCIÓN			
Máquinas Básicas			II		IV		VI		A	B
APRENDIZAJE PRIORIZADO	Fabricar elementos mecánicos por medio de máquinas básicas de cepilladora de codo, torno, y sierra mecánica, con solvencia técnica y seguridad.				FECHA					

N°	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO	OBSERVACIÓN
		01	00	
1	Presenta Sílabo de cada unidad didáctica a su cargo, destacando los aprendizajes priorizados (Plataforma Educativa Microsoft Tems)			
2	Presenta Sesión de aprendizaje de cada unidad didáctica a su cargo y corresponde a la fecha de planificación (Plataforma Educativa Microsoft Tems)			
3	Adhiere a la plataforma información básica del aprendizaje priorizado, en la fecha indicada			
4	Adhiere a la plataforma información audiovisual , relacionada al aprendizaje priorizado; en la fecha indicada			
5	Es puntual en el desarrollo de sus clases sincrónicas, según el horario establecido			
6	En las clases sincrónicas desarrolla el contenido del sílabo de acuerdo a la programación establecida			
7	En las clases sincrónicas, interactúa dinámicamente con los estudiantes			
8	Encamina a los estudiantes hacia la solución autónoma de problemas			
9	Sube a plataforma los instrumentos de evaluación de cada unidad didáctica, en fecha			
10	Cuenta con registro auxiliar de evaluación			
TOTAL				

Recomendaciones:

Evaluación institucional

Tiene como objetivo asegurar la calidad educativa del servicio prestado. Realiza el seguimiento a partir de indicadores utilizando instrumentos que ayuden a recoger información relativa al cumplimiento de lo programado, a los logros previstos y a situaciones no previstas.

Este proceso en nuestra institución debe orientarse y cumplirse de acuerdo a las normas

que emite el MINEDU, el Reglamento Institucional y a los estándares que establece el licenciamiento.

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Planificación y gestión institucional

Artículo 57. De la planificación.

La Planificación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López” se desarrolla en los meses de noviembre y diciembre del año inmediato anterior, con el concurso de la totalidad de los integrantes de la Comunidad Educativa.

La Planificación comprende específicamente la concretización de los siguientes Documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional.

El Instituto no podrá iniciar actividades al año siguiente, si los Documentos de Gestión no se encuentran debidamente concretizados.

Artículo 58. De la gestión institucional.

El Consejo Asesor Institucional es el órgano encargado de elaborar, aprobar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, considerando su concordancia con Políticas Sectoriales, Proyecto Educativo Nacional y Proyecto Educativo Regional. El PEI, comprenderá básicamente: Identidad, análisis situacional, propuesta de gestión y acciones para su implementación.

El **Plan Anual de Trabajo**, debe ser elaborado y aprobado por el Consejo Directivo. El **PAT**, contendrá principalmente: Datos generales, diagnóstico situacional, programación de actividades y metas, organización institucional, distribución del tiempo y monitoreo y evaluación de actividades. El **Reglamento Institucional** es elaborado bajo la conducción del Director General con participación y aporte de los docentes, personal administrativo y de servicio, será aprobado por la Comunidad Educativa en sesión general. El **RI** es nuestro Documento Normativo Institucional, contiene normas sustantivas y procedimentales, es de cumplimiento obligatorio por todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Comprende: Disposiciones generales, desarrollo educativo, organización y régimen de

gobierno, la comunidad educativa, fuentes de financiamiento y patrimonio; receso, cierre, transferencia y reapertura; disposiciones finales, complementarias y transitorias.

ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 59. De los Órganos de Dirección:

Dirección General. A cargo del Director General, quien es representante legal de la Institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Sus funciones específicas son:

- Elaborar en Coordinación con el Consejo Asesor, el Proyecto de Presupuesto Anual.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor Institucional.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la Comunidad Educativa.
- Convocar a los Consejos Institucional y Consultivo.
- Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normativa que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

Artículo 60. De los Órganos de Línea

Unidad Académica. A cargo del Jefe de Unidad Académica cuyas funciones son:

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas y el Coordinador de Formación Transversal.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.

Áreas Académicas. A cargo Del Coordinador de Área Académica, son sus funciones:

- Planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas preprofesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo; □ Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.

- Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula las actividades pertinentes de la Carrera Profesional.

Coordinación de Formación Transversal. A cargo de un Coordinador siendo sus funciones:

- Planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas preprofesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo; □ Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula otras que señale el Reglamento Institucional.

Artículo 61. De los Órganos de Asesoramiento

Consejo Asesor Institucional. Órgano de asesoramiento de Dirección General, está integrado por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa, Secretaría Académica, Coordinadores de Áreas Académicas, Coordinador de Formación Transversal, Jefe del Área de Calidad, Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes; la elección de los últimos dos integrantes se harán democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria de cada grupo representado; la elección es por un periodo bienal y no hay reelección inmediata.

Los acuerdos del Consejo Asesor Institucional se registran en Libro de Actas, es convocado y presidido por el Director General, se reúne por lo menos una vez por mes y tiene las siguientes funciones:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación del Instituto.
- Proponer la creación, fusión o supresión de Carreras, para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.

Consejo Consultivo. Órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo, está conformada por las máximas autoridades políticas, religiosas, educativas, empresariales del Distrito, Provincia y otras que la Comunidad Educativa estime conveniente.

Está presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año y tiene las siguientes funciones:

- Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo Institucional.

Artículo 62. De los Órganos de Apoyo y Otros

Unidad Administrativa. A cargo del Jefe de Unidad Administrativa y tiene por funciones:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

Secretaría Académica. A cargo del Secretario Académico, quien desarrolla las siguientes funciones:

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- Establecer las disposiciones necesarias para la creación de la Asociación de Egresados, precisar sus funciones; y desarrollar el sistema de seguimiento de Egresados.

Área de Calidad. A cargo del Jefe de Área de Calidad, teniendo como funciones:

- El aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Diseñar los instrumentos de diagnóstico de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Aplicar los instrumentos de diagnóstico de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Remitir conclusiones del estado de cumplimiento institucional de las Condiciones Básicas de Calidad.

- Delinear las estrategias y actividades para el cumplimiento institucional de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Desarrollar las estrategias y actividades para el cumplimiento institucional de las Condiciones Básicas de Calidad.

Coordinación de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica. Conformado por el Coordinador de Investigación y Transferencia Tecnológica, teniendo como funciones:

- Formular, proponer y evaluar la aplicación de las políticas de investigación de la institución.
- Proponer las normas sobre los procedimientos que deben seguirse desde la concepción del Proyecto hasta su culminación y publicación.
- Asesorar a los investigadores para el desarrollo y fortalecimiento de la actividad de investigación institucional.
- Diseñar procedimientos y mecanismos para lograr el intercambio de experiencias e investigación con los demás institutos y universidades.
- Promover y coordinar la realización de talleres, seminarios y otros sobre temas de investigación.
- Gestionar y apoyar las actividades vinculadas a la investigación y a la obtención de recursos humanos y financieros para su desarrollo.
- Propiciar y desarrollar acciones de estímulo a los más destacados investigadores.
- Organizar el sistema de información de los resultados de los trabajos de investigación y su difusión a la comunidad en general.
- Representar a la institución en certámenes de su competencia.

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Dependencia encargada de diagnosticar la situación socio - económica del alumno; estimular, canalizar y fortalecer el desarrollo integral del estudiante a través de asistencia en sus necesidades académicas: Orientación en el proceso de aprendizaje, salud, apoyo socio-económico y nutricional, información y documentación. Siendo sus funciones:

- Realizar el diagnóstico socio económico de los estudiantes.
- Promover y ejecutar actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas, que apoyen su formación integral.

- Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- Fomentar el espíritu de pertenencia, identidad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso solidario de los estudiantes con la institución.

Coordinación de Seguimiento de Egresados y Empleabilidad. A cargo de un Coordinador, siendo sus funciones:

- Formular y desarrollar el Plan de Seguimiento de Egresados y Empleabilidad.
- Desarrollar acciones para concretar la Asociación de Egresados de nuestra Institución.
- Elaborar la Agenda Institucional de Egresados.
- Realizar acciones de ubicación, conexión e interrelación social con los egresados que estén desarrollando actividades laborales, con la finalidad de posibilitar la inserción laboral de nuestros futuros egresados.
- Elaborar una Bolsa de Trabajo factible de ser coberturada por nuestros egresados.
- Promover alianzas estratégicas con Instituciones que faciliten la inserción laboral de nuestros egresados.

TÍTULO IV
COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO I PERSONAL DOCENTE

SUBCAPÍTULO I
JORNADA LABORAL Y RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Artículo 63. Jornada laboral y hora pedagógica

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

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

La distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a lo establecido en la RSG. N° 349-2017-MINEDU.

(*) Mientras dure la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, la Jornada Laboral priorizará el desarrollo y cumplimiento de las actividades lectivas.

SUBCAPÍTULO II

ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 64. Áreas de desempeño

Las áreas de desempeño laboral son Docencia y Gestión Pedagógica.

Artículo 65. Docencia

El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas.

Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo.

Las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del Instituto, de corresponder, según la necesidad. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 66. Gestión pedagógica

Comprende los siguientes puestos: a. Director General

- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Coordinador de Área Académica
- Jefe del Área de Calidad
- Coordinador de Investigación y Transferencia Tecnológica
- Secretario Académico
- Coordinador de Consejería, Tutoría y Bienestar del estudiante.
- Coordinador de Seguimiento de Egresados y Empleabilidad

Artículo 67. Requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas, coordinaciones y secretaría académica

Para los puestos de gestión pedagógica establecidos en el presente Reglamento, se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: a. Ser docente a tiempo completo.

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

SUBCAPÍTULO III

DESIGNACIÓN Y RENOVACIÓN EN PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 68. Concurso para la designación en puestos del área de Gestión pedagógica

Los docentes nombrados concursan para ser designados en puestos del área de gestión pedagógica señalados en la Ley y el presente Reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y exista un puesto vacante y presupuestado.

Son seleccionados por concurso público de méritos, conforme a la normativa emitida por el MINEDU. El docente designado en un puesto de gestión pedagógica que no apruebe la evaluación para la renovación de su designación, continúa en dicho puesto hasta que culmine su periodo de designación.

Cuando se ocupe el puesto por designación o encargo, retorna al puesto del área de la docencia que ocupaba hasta antes de su designación.

El MINEDU establece la norma que regula el concurso para la designación en puestos del área de gestión pedagógica.

Artículo 69. Evaluación para la renovación de la designación en puestos del área de Gestión pedagógica

La evaluación para la renovación de la designación en puestos del área de gestión pedagógica tiene por objetivo comprobar el desempeño laboral en el puesto, para lo cual contempla criterios o parámetros que permiten identificar el nivel esperado de competencias.

El MINEDU establece la norma que regula la renovación de la designación en puestos del área de gestión pedagógica.

CAPÍTULO II DESIGNACIÓN EN PUESTO DE DIRECTOR GENERAL

Artículo 70. Concurso para la designación de Director General

Los concursos para la designación en puestos de Director General se realizan siempre que exista una plaza vacante y presupuestada.

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Su designación se realiza mediante la respectiva resolución emitida por la DREJ.

CAPÍTULO III ESCALAFÓN

Artículo 71. Contenido de los legajos del escalafón

El legajo del escalafón del docente contiene los documentos que acreditan su categoría, acciones de personal, trayectoria académica y profesional, méritos obtenidos, así como los deméritos recibidos y término de la CPD. Constituye la única fuente oficial de información para todos los procesos de evaluación de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD y para el reconocimiento de beneficios, asignaciones, subsidios y otros derechos que le pudiere corresponder.

El contenido y gestión del escalafón se sujeta a las normas sobre transparencia y acceso a la información, y las que establezca el MINEDU.

El docente es responsable de brindar información requerida para mantener actualizado su registro en el escalafón.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente rigen para todos los docentes que laboran en nuestra Institución, que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica. Asimismo, rige para el Director General.

El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 73. Responsabilidad administrativa luego del término de la cpd

El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

Artículo 74. Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

CAPÍTULO V FALTAS

Artículo 75. De las faltas

Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 76. Falta leve

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- a. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 77. Falta grave

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:

- a. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- e. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- f. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- g. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003PCM.
- h. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Artículo 78. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

- a. 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.
- b. La utilización o disposición de los bienes de la
- c. entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- d. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- e. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- f. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- g. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- h. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- i. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

CAPÍTULO VI SANCIONES

Artículo 79. Sanciones

Las sanciones establecidas en el artículo de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 80 Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 81. Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

Artículo 82. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del director general de la EESP. En el caso de los IES y las EESP, se formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del docente de las EEST, por resolución de Educatec.

Artículo 83. Gradualidad de la sanción

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

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

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 84. Etapas del procedimiento administrativo disciplinario

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes: a. Fase instructiva.

FASE SANCIONADORA.

Artículo 85. Fase instructiva

La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.

Se encuentra a cargo de la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios

Artículo 86. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes.

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El Jefe del área de administración, quien preside la comisión.
- b. Un Jefe de unidad o área designado por el Director General.
- c. Un docente, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Artículo 87. Fase sancionadora

La fase sancionadora es aquella en donde se toma la decisión para imponer la sanción o para declarar no ha lugar a la imposición de la sanción sobre la base de la recomendación de la comisión correspondiente, mediante la emisión de resolución debidamente motivada.

Artículo 88. Plazo del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

Artículo 89. Prescripción

El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.

En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.

La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 90. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

Artículo 91. Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo

disciplinario El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene: a.

La identificación del docente o director, según corresponda.

- b. La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
- c. Las normas presuntamente vulneradas.
- d. La medida provisional, en caso corresponda.
- e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
- g. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- h. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 92. Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnabile.

Artículo 93. Medidas cautelares

Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la Comisión de Procedimiento Disciplinario puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o director general de de sus funciones, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes. En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DRE, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, en tanto dure el procedimiento.

La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la RIMS y asignaciones que correspondan.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que en la fase instructiva se determine que la falta presuntamente cometida sea muy grave. La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. **Artículo 71. Cese de los efectos de las medidas cautelares** Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- d. Cuando cesen las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

Artículo 94. Presentación de descargos

El docente o director presenta sus descargos por escrito a la comisión correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, y puede acompañar las pruebas que crea convenientes en su defensa.

Corresponde, a solicitud del docente, la prórroga del plazo. Se evalúa la solicitud presentada para ello y se establece el plazo de prórroga.

Artículo 95. Informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción

La comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

Vencido el plazo con la presentación de los descargos o sin ella, la comisión debe emitir el informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe contener las conductas constitutivas de infracción que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas y la responsabilidad del docente o director, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción.

Artículo 96. Informe oral

Se puede solicitar por escrito la presentación de un informe oral, precisando, si fuera el caso, el nombre completo y colegiatura del abogado que participa.

La autoridad encargada de emitir la resolución de sanción notifica por escrito, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, el lugar, fecha y hora en que se realiza el informe oral.

Artículo 97. Resolución de sanción

La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.

Artículo 98. Recursos administrativos

El docente o director general puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su notificación. Para el caso del recurso administrativo de apelación se procede de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

La interposición de los medios impugnatorios señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de destitución, que se ejecuta cuando el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 99. Agotamiento de la vía administrativa

La resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa.

TÍTULO V

ACCIONES DE PERSONAL

CAPÍTULO I REASIGNACIÓN

Artículo 100. Reasignación

La reasignación es el desplazamiento permanente del docente, de la plaza de la cual es titular a otra plaza vacante de la misma categoría, siempre que su perfil profesional cumpla con el requerido en la plaza de la institución de destino.

La reasignación da término a la función docente en nuestra institución e inicia dicha relación en la institución de destino.

Artículo 101. Causales de reasignación

- a. Salud.
- b. Interés personal.
- c. Unidad familiar.
- d. Racionalización.
- e. Optimización de la oferta.

Artículo 102. Reasignación por razones de salud

La reasignación por salud se realiza a petición de parte y mediante procedimiento conducido por la DRE Procede entre plazas pertenecientes a la misma u otra región, cuando:

- a. alguna enfermedad impide al docente prestar servicios en forma permanente en el lugar donde está ubicada la institución donde labora y requiere atención médica especializada permanente en un lugar distinto.
- b. El docente ha hecho uso del tiempo máximo de licencia por incapacidad temporal y, no obstante, ello, requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que está ubicada la institución donde presta servicios.

Artículo 103. Documentos para reasignación por razones de salud

Para la reasignación por razones de salud, el docente debe presentar los siguientes documentos: a. Solicitud por escrito ante la DREJ donde manifieste su deseo de ser reasignado.

Informe médico emitido por el Ministerio de Salud, el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) u otras entidades públicas o privadas autorizadas, indicando el diagnóstico del

estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad.

La DREJ evalúa el informe escalafonario y el informe médico presentado por el solicitante y, de ser el caso, puede requerir informes médicos complementarios u otra información adicional.

Artículo 104. Reasignación por interés personal y por unidad familiar

La reasignación por interés personal y por unidad familiar se realiza a petición de parte ante la DREJ.

- a. Para solicitar la reasignación por interés personal o por unidad familiar el docente debe:
 - a. Tener como mínimo tres (03) años de nombrado en la CPD.
 - b. Tener dos (02) años de servicios efectivos en el lugar de su último cargo.
 - c. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.

En el caso de la reasignación por unidad familiar, además, que el cónyuge, hijos menores de edad o padres mayores de setenta (70) años de edad o con discapacidad, domicilien en el lugar de destino. La DREJ evalúa el informe escalafonario y la documentación presentada, y de ser el caso, puede solicitar información adicional que sustente su pedido.

Artículo 105. Reasignación por racionalización

La reasignación por racionalización está a cargo de la DREJ y se realiza de oficio luego de determinar el déficit o la excedencia de docentes en las instituciones educativas, de acuerdo con los criterios y condiciones que se determinen en las normas que establezca el Minedu para este fin. Dicha reasignación se realiza dentro de la misma región o hacia otra.

Para el caso de nuestro Instituto, adicionalmente se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

Artículo 106. Reasignación por optimización de la oferta educativa

La reasignación por optimización de la oferta está a cargo de la DREJ y se realiza de oficio como consecuencia de los procesos de optimización tales como reorganización, fusión, escisión, cierre, creación, fortalecimiento, reconversión, adecuación, entre otros establecidos por el Minedu.

Adicionalmente, se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

CAPÍTULO II PERMUTA

Artículo 107. Permuta

La permuta es la acción administrativa de personal por la cual se desplazan dos (02) docentes de la misma categoría, de distinta institución educativa y que desempeñan la misma función, intercambiando por mutuo acuerdo y de manera definitiva, sus plazas. La solicitud indicando expresamente su voluntad de intercambiar sus plazas, es suscrita por ambos docentes, y es presentada ante la DREJ,

Los directores generales de ambas instituciones educativas emiten opinión previa.

Para que se autorice una permuta, ambos docentes deben ser de la misma especialidad.

La permuta se hace efectiva a partir del primer día de inicio de clases del periodo académico siguiente.

Artículo 108. Condiciones para la permuta

La permuta procede cuando los solicitantes cumplan con las siguientes condiciones: a. Pertenecer a la misma categoría de la CPD.

- b. Que los docentes objeto de permuta tengan la misma especialidad.
- c. Contar con opinión favorable de los directores generales de ambas instituciones educativas.
- d. Desempeñar la misma jornada de trabajo.
- e. Ser docentes nombrados con un mínimo de cinco
- f. (05) años de servicios.
- g. Acreditar tres (03) años de servicios oficiales
- h. efectivos en su misma plaza.
- i. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.
- j. No estar inmerso en un proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco 05 años.

Artículo 109. Desistimiento de la permuta

Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, el cual se formaliza por escrito y con firma certificada notarialmente, en tanto no se haya emitido la resolución respectiva.

CAPÍTULO III DESTAQUE

Artículo 110. Destaque

El destaque es la acción administrativa por medio de la cual un docente se desplaza temporal y excepcionalmente de su institución educativa de origen a otra, por necesidad de servicio, sin modificar su categoría en la institución de destino y sin exceder el ejercicio presupuestal.

La institución de destino abona la remuneración de éste en tanto dure el destaque.

Artículo 111. Condiciones del destaque

Las condiciones para el otorgamiento del destaque son:

- a. El destaque no puede ser por un periodo menor a treinta (30) días calendario, ni exceder el ejercicio fiscal.
- b. Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutive.
- c. El docente destacado percibe la RIMS y las asignaciones temporales que le correspondan en la institución y puesto de destino.
- d. El docente conserva su plaza en la institución de origen en la que es nombrado, mientras dure su destaque.
- e. El destaque se produce cuando exista plaza de la misma categoría y especialidad en la institución de destino, vacante y presupuestada. El docente puede realizar las mismas funciones de su plaza de origen u otras relacionadas a su especialidad.

CAPÍTULO IV LICENCIA

Artículo 112. Licencia

Es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DREJ.

Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Artículo 113. Disposiciones comunes a la licencia con goce y sin goce de remuneración La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

- a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al Director General, quien deriva la misma a la DREJ.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

- c. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
- d. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- e. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

Artículo 114. Control de licencias

La Institución lleva un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deben registrarse en el escalafón respectivo.

SUBCAPÍTULO I

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 115. Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal

La licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal se rige de acuerdo a lo siguiente:

- a. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
- b. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador; y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c. Corresponde a la DREJ, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

Artículo 116. Licencia por descanso pre y posnatal

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

Artículo 117. Licencia por Adopción

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

- a. Conforme a la Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución.
- b. De colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- c. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño o niña impide al docente el goce de la misma.
- d. Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

Artículo 118. Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- a. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
- b. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

Artículo 119. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.

- a. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- b. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

Artículo 120. Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento

Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento, autorizadas por la DREJ. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el Minedu o por el Educatec, según corresponda.

La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:

- a. Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente nombrado y perteneciente a la CPD.
- b. Compromiso a servir en el Instituto el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
- c. El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
- d. No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

Artículo 121. Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano

Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

La DREJ aprueba la licencia en atención al documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano.

La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

Artículo 122 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial

Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. La DREJ otorga la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.

La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

Artículo 123. Licencia por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal

La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente.

En atención al interés común del servicio educativo, la DREJ concede hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.

Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

Artículo 124. Licencia por representación sindical

La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.

Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (01) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.

La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

SUBCAPÍTULO II

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 125. Licencia sin goce de remuneración

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
- b. Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.

- c. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

Artículo 126. Duración de la licencia sin goce de remuneración

Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

- a. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
- c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- e. Por desempeño del puesto de Director General. Su vigencia es mientras dure su designación.

CAPÍTULO V ENCARGO

Artículo 127. Encargo

Es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal.

Los tipos de encargo son:

- a. Encargo de puesto: se autoriza en plaza orgánica vacante debidamente presupuestada o en plaza vacante generada por ausencia temporal del titular por licencias, vacaciones u otros.

- b. Encargo de funciones: se autoriza para asumir las funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas, cuando no se cuente con una plaza vacante o esta no se encuentre presupuestada.

En este caso, el docente encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula. El encargo no genera promoción de categoría en ningún caso.

Artículo 128. Procedimiento

El Director General, propone con la debida antelación a la DREJ la persona a la cual se le encarga los puestos del área de gestión pedagógica vacantes, según corresponda.

CAPÍTULO VI

PERMISO

Artículo 129. Permiso

Es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada laboral.

Esta autorización la otorga Jefatura de Unidad Administrativa con el Visto Bueno del Director General, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

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

Artículo 130. Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

- c. Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia.
- d. Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DREJ, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f. Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g. Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h. Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
- i. Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Artículo 131. Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

CAPÍTULO VII VACACIONES

Artículo 132. Vacaciones

Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario.

- a. Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- b. Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones.
- c. Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.

- d. Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el Director General, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.
- e. El director general goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

CAPÍTULO VIII CONTRATACIÓN DOCENTE

Artículo 133. Contrato de servicio docente

El Minedu establece las normas para el desarrollo del proceso de contratación de servicio docente. El proceso de contratación de servicio docente se realiza de acuerdo con las plazas y horas vacantes, disponibles y presupuestadas.

La DREJ emite la resolución que aprueba el contrato de servicios docente y garantiza el pago oportuno de las remuneraciones.

La DREJ puede contratar el servicio de docentes a tiempo completo y a tiempo parcial, a solicitud del Instituto.

Artículo 134. Requisitos para la contratación docente

Los requisitos para acceder a una plaza de contrato docente, según los tipos de docentes contratados, son los siguientes:

- Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

Artículo 135. Evaluación para renovación de contrato

La aprobación de una evaluación es condición mínima para la renovación de contrato.

El informe sobre la labor del docente que emite el Director General se elabora sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución de acuerdo con las normas que emite el Minedu.

Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa

Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo,

personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS

Artículo 136. Del personal docente

DERECHOS

- Participar en formulación, ejecución y evaluación de los Documentos de Gestión Institucional.
- Recibir el Instituto, apoyo permanente para el acceso a becas, capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional; promovidos por la misma institución u otras.
- Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- Reconocimiento por parte del instituto de sus méritos en la labor educativa.
- Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y meritos en los convenios de intercambio educativo.
- Libre asociación y sindicalización
- Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- Percibir subvención, del estado o del instituto, en estricto orden de capacidad y meritos para conseguir estudios de maestría, doctorado y otros.
- Participar en las actividades productivas que se realizan en el instituto y percibir retribución por su trabajo.
- Obtención de Licencias en irrestricta conformidad a dispositivos legales y administrativos vigentes.
- Tolerancia de cinco minutos para ingresar a la Institución e iniciar sus actividades laborarles.

DEBERES

- Desempeñar su función educativa con honorabilidad, eficiencia y lealtad a los fines institucionales.
- Emplear estrategias adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación;

- Orientar al educando con respecto a su libertad, el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución y normatividad vigente.
- Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto y promover su mejora.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades, como la infidencia y otros, que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Elaborar o implementar las normas técnico-pedagógicas administrativas de acuerdo a los lineamientos de política educativa.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de la anomalías, irregularidades y/o los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- Participar y utilizar el uniforme institucional vigente en las actividades institucionales programadas de manera oficial.
- Actualizarse continua y permanentemente en cuanto refiere a su actividad pedagógica específica.
- Cumplir oportunamente con las actividades académicas programadas para el uso eficiente de la Plataforma Virtual.

ESTÍMULOS

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

- Gestión, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento institucional, debidamente comprobada.
- Ejecución de convenios con entidades públicas y privadas
- Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de promoción educativa y proyección a la comunidad.
- Innovación en la implementación del Currículo y otros.
- Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje;

- Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo académico institucional.
- Los docentes del instituto gozan de los siguientes estímulos: Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral, Resolución Directoral Regional y/o, Ministerial. Becas para recibir capacitaciones inherentes a su especialidad

La Comunidad Educativa en forma anual y a manera de incentivo para mejorar sostenidamente su práctica laboral, gozarán del otorgamiento de materiales para la confección de su indumentaria de trabajo; debiendo utilizarla de manera obligatoria al menos tres (03) veces por semana, preferentemente los días lunes, miércoles y viernes.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 137. De los estudiantes

DERECHOS

Son derechos de los estudiantes:

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- Recibir buen trato y adecuada orientación.
- Organizarse libremente, de conformidad con la Ley y demás normas.
- Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado conforme a ley.

DEBERES

Los estudiantes del IEST “MGL”, están obligados a cumplir lo siguiente: ☐ Cumplir con las leyes y normas internas.

- Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

ESTIMULOS

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución, mereciendo según sea el caso Diplomas y Resoluciones de felicitación.

Son acciones extraordinarias, sobresalir en el orden académico, técnico, cívico-patriótico, deportivo, moral, social y cultural.

El IEST “MGL” concederá becas y semi becas en correspondencia a rendimiento académico destacado; así como también acordes a situación socio-económica.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 138. De las infracciones y sanciones

Se consideran como infracciones, a las acciones que deliberadamente incumplan con el presente Reglamento, mereciendo por ello una sanción.

Son actos que motivan medidas disciplinarias:

- Observar conducta inmoral o gravemente reprensible.
- Atentar contra la integridad de los bienes de la institución o apropiarse ilícitamente de ellos.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes o compañeros de estudios.
- Crear desorden dentro del salón de clases y/o convocar a reuniones en horas de clases sin autorización de la Dirección.
- Presentar documentos falsos o adulterados, sorprendiendo a la autoridad.
- Suplantar o permitir ser suplantados por un compañero o cualquier otra persona en una evaluación académica.
- Participar en el interior de la institución en actos político-partidarios.
- El procedimiento para la aplicación de las sanciones es el siguiente:

Amonestación Verbal:

- Cuando en forma indebida, preconcebida y sin autorización usa los bienes o infraestructura de la Institución.
- Cuando atenta contra el ornato e higiene de la infraestructura de la Institución.

- Amonestación escrita y suspensión de una semana.
- Reincidencia a las faltas consignadas líneas arriba.
- Faltar de palabra y obra a los estudiantes y personal que labora en la institución.
- Asistir en estado etílico al local institucional.
- Utilizar el nombre de la institución en actividades no programadas ni autorizadas por la Dirección.

Separación definitiva:

- Reincidencia en las faltas que hayan motivado una suspensión.
- Otros que por su extrema gravedad ameriten la sanción en mención.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 139. De las infracciones y sanciones

Las sanciones se aplican a los trabajadores que contravengan las normas establecidas en el presente Reglamento y se produce por los siguientes motivos:

- Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlos con negligencia.
- Realizar actividades político-partidarias en el ejercicio de sus funciones.
- Cometer actos dolosos en perjuicio de la Institución y faltar de palabra a alumno, docente, personal directivo, jerárquico, personal administrativo y de servicio.
- La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o aplicación funciones con fines de favorecer a terceros.
- Inasistir o ausentarse reiteradamente del Centro de Trabajo sin causa justificada.
- El trabajador que reiteradamente llegue tarde (más de dos veces por semana), se hará acreedor a las siguientes sanciones:
 - ~ Por primera vez, llamada de atención verbal por el Jefe de Unidad Administrativa.
 - ~ Por segunda vez, llamada de atención verbal por el Director General.
 - ~ Por tercera vez, llamada de atención escrita por el Director General.
 - ~ Por cuarta vez, será informado a la autoridad superior competente.

- Las sanciones aplicadas a los trabajadores de conformidad con el presente reglamento serán incluidas como demérito en el legajo personal de cada uno.

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 140.

Es responsabilidad de Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad establecer las pautas y procedimientos para conformar la Asociación de Egresados, así como precisar documentalmente las funciones que ésta desarrollará en beneficio de la Institución.

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

TÍTULO VIII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 141.

Los recursos financieros del Instituto provienen de las siguientes fuentes:

- a. Tesoro Público.
- b. Recursos Propios que son generados y administrados por la misma Institución por diferentes conceptos, destinados al mejoramiento de la calidad educativa. a) Están considerados:
 - c. Pagos por derecho de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancias, certificados y otros.
 - d. Actividades productivas y empresariales.
 - e. Fondos provenientes de donaciones.
 - f. Transferencias de partidas.
 - g. Constituyen patrimonio institucional, los siguientes:
 - h. El inmueble que ocupa (Oficinas, aulas, laboratorios, talleres, campos deportivos, terrenos, etc.)
 - i. Los equipos, máquinas, herramientas, muebles, y demás bienes adquiridos con recursos propios, donados y/o producidos en el instituto.
 - j. Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas y al desarrollo institucional.
 - k. Los recursos del Instituto se asignan en estricta concordancia con Plan Anual de de Trabajo debidamente aprobado.

Los recursos financieros propios se asignan de acuerdo al siguiente orden de prioridades.

- a) Capacitación del personal del Instituto.
- b) Equipamiento de talleres y laboratorios de las carreras profesionales.
- c) Mejoramiento de infraestructura física.
- d) Actualización de la biblioteca y medios audiovisuales.
- e) Ampliación de carreras profesionales.

Corresponde al Jefe de Unidad Administrativa la correcta y oportuna administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y las normas específicas vigentes.

Artículo 142. Actividades productivas

Se denomina Actividades Productivas Empresariales a la producción de bienes y/o prestación de servicios que realiza la Institución Educativa en concordancia con la capacidad instalada, potencial humano calificado y los ejes de desarrollo de la localidad o región, en un marco de gestión empresarial.

Los proyectos productivos son formulados en coordinación con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad.

Las actividades productivas empresariales se realizan teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, la moral, el orden público, las buenas costumbres y el normal desarrollo de las actividades educativas.

Las actividades productivas se realizan de conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

Son objetivos de las actividades productivas:

- a. Generar recursos propios para la Institución como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.
- b. Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la institución en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales.
- c. Contribuir al mejoramiento de la Institución Educativa.

La formulación de Actividades Productivas y Empresariales se realizan a través de Proyectos Productivos que son elaborados por docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la sociedad civil, quienes lo presentan ante el Comité para su evaluación,

aprobación e inclusión en el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimientos de las fuentes de financiamiento.

El Comité de Actividades Productivas y Empresariales está conformado por:

- Director
- Administrador
- Jefe de Producción
- Representantes de Docentes
- Representante de Administrativos

La ejecución de las actividades, es responsabilidad de él o los ejecutores autorizados por el Comité, teniendo el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas: gestión y aprovisionamiento de recursos e insumos, proceso y control de producción, comercialización y evaluación.

Están obligados a desarrollar actividades productivas, todo los docentes de nuestra institución, con la finalidad de lograr la visión institucional.

Artículo 121. De la supervisión administrativa y financiera

La supervisión administrativa y financiera es un servicio destinado a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto para el logro de los objetivos y metas.

La desarrollan en forma permanente y organizada el personal Directivo y Jerárquico.

Los objetivos de la supervisión administrativa y financiera son:

- a. Contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el Instituto, optimizando el uso de los recursos.
- b. Mejorar la productividad del personal promoviendo su capacitación y actualización, el aprovechamiento de sus competencias y potencialidades.
- c. Asegurar la buena conservación de la infraestructura del Instituto y el adecuado mantenimiento y renovación de su equipamiento.
- d. Potenciar las actividades productivas y su rentabilidad.

El Proceso Presupuestario comprende:

- a. Programación Presupuestaria. En esta etapa se hace la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos para los servicios que brinda el Instituto en el marco de sus objetivos.
- b. Formulación Presupuestaria. En esta fase se definen los objetivos y metas en función de las prioridades de asignación.
- c. Ejecución Presupuestaria. En esta etapa se concreta el flujo de los ingresos y egresos previstos en el presupuesto anual, en función de las estimaciones de los ingresos, programación trimestral de gastos y los calendarios de compromisos.
- d. Control Presupuestario. Es la fase que consiste en el seguimiento de los niveles de ejecución de los ingresos y de los gastos respecto al presupuesto estimado y sus modificaciones. Se debe hacer énfasis en lo que efectivamente se realiza en el Instituto y no en lo que se gasta, para evitar duplicidad de esfuerzos, descoordinación e ineficacia en la toma de decisiones
- e. Evaluación Presupuestaria. En esta etapa el Instituto debe determinar, bajo responsabilidad, los resultados de la gestión, en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros así como de las variaciones observadas, señalando sus causas.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo. 143. El Inventario y Control Patrimonial Institucional está bajo Corresponsabilidad Directa del Jefe de Unidad Administrativa y del Director General, quienes deberán realizarlo con apoyo de personal pertinente, en estricta obediencia a la normatividad vigente.

TITULO IX CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO

I GENERALIDADES

Artículo 144. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 145. La Jefatura de Unidad Administrativa es la responsable de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores; asimismo, tiene la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo a sus horarios.

Artículo 146. La Dirección General comunicará a la DREJ dentro de los cinco días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias, permisos justificados e injustificados, así como licencias y otros; de los trabajadores.

Artículo 147. Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente todos los Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Personal de Servicio.

CAPITULO II

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 148 El Jefe de Unidad Administrativa es el encargado del Control de la Asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes, correspondan a la hora oficial del país y que los formatos de registro de asistencia permanezcan en un lugar accesible, tanto al ingreso como a la salida del personal.

Artículo 149. Es responsabilidad del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y demás trabajadores; concurrir puntualmente y de acuerdo a los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control establecido.

Artículo 150. El trabajador que por función se desplace fuera de la Institución en Comisión de Servicio, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director General o Jefe de Unidad Administrativa.

(*) Los procedimientos de control de asistencia y permanencia del personal Institucional durante la Crisis Sanitaria ocasionada por el Covid-19, estarán supeditados a la evolución de la pandemia; debiendo adecuarse estos procedimientos a las características y particularidades de las modalidades y condiciones laborales que desarrollen los trabajadores de nuestro Instituto.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS

Artículo 151. Ningún trabajador podrá encargar a otro servidor o a terceras personas, el registro de la Tarjeta de Control de Asistencia, dicha acción constituye falta grave y se le sancionará con: amonestación verbal, escrita y/o suspensión; aplicados en forma progresiva, para trabajadores inmiscuidos.

Artículo 152. Bajo ningún motivo el personal podrá retener en su poder la el formato de registro de Asistencia, constituyendo esta acción en falta grave y se sancionará con amonestación verbal, escrita y suspensión, aplicadas en forma progresiva.

Artículo 153 El Jefe de Área Académica o Coordinador de Formación Transversal son los responsables de que el personal a su cargo esté laborando en su respectivo puesto de trabajo, caso contrario debe informar inmediatamente al Jefe de la Unidad Académica.

Artículo 154. Los permisos de salida durante la jornada de trabajo por motivos de suma urgencia, serán otorgados por el Jefe Inmediato ante la ausencia del Jefe de Unidad Administrativa y Director General.

Artículo 155 Los Jefes Inmediatos, Jefe de la Unidad Administrativa y Director General son los responsables de calificar la causal o motivo de permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Artículo 156. El personal con permiso está en la obligación de registrar su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta en forma oportuna será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a norma.

Artículo 157 Los servidores que se encuentren haciendo uso de la Papeleta de Salida para su atención en el ESSALUD, al retorno deberán adjuntar la constancia de haber sido atendido, el incumplimiento traerá consigo establecer el tiempo utilizado como permiso particular.

Artículo 158. El trabajador que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con documento probatorio.

DE LAS TARDANZAS

Artículo 159. Constituye tardanza cuando el trabajador ingresa después de la hora establecida, se considera tardanza luego de los cinco minutos de tolerancia.

Artículo 160. Los trabajadores que, con determinada frecuencia incurran en tardanzas por más de 06 veces consecutivas o no consecutivas al mes, tipificarán falta de carácter disciplinario con sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 161. La justificación de la tardanza que solicite el trabajador, procede sobre los minutos que llegó tarde.

DE LA INASISTENCIA

Artículo 162. Se considera inasistencia justificada, la no concurrencia al Centro de Trabajo, previa autorización del Director General con conocimiento del Jefe de la Unidad Administrativa o comunicación por cualquier vía de las razones de su ausencia hasta las 10:00 a.m. del día.

Artículo 163. Se considera inasistencia injustificada:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b. Habiendo concurrido al Centro de trabajo y no desempeñar las funciones inherentes a su cargo o realizar otras tareas que no competen a su cargo.
- c. El retiro antes de la hora de salida, sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado de tarjeta de control al Ingreso y/o salida sin justificación.

Artículo 164. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos; más de cinco días no consecutivos en un período de (30) días calendarios; o de (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario; constituyen abandono de cargo, debiendo comunicarse al órgano competente.

Artículo 165. El trabajador que por motivos de fuerza mayor asistiera al centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta a la primera hora del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes, de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 166 Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a laborar, están obligados a dar aviso a la Dirección General y/o Jefe de Unidad Administrativa en el término de cuatro horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

DE LOS PERMISOS

Artículo 167. El servidor que desee solicitar permiso, solicitará por escrito al Director General con conocimiento del Jefe de Unidad Administrativa, con 24 horas de anticipación o en última instancia hasta las 10:00 horas del día que no asista, para ser considerado como inasistencia justificada; de no cumplir con los plazos, será considerado extemporáneo y se consignará falta injustificada en su tarjeta de asistencia.

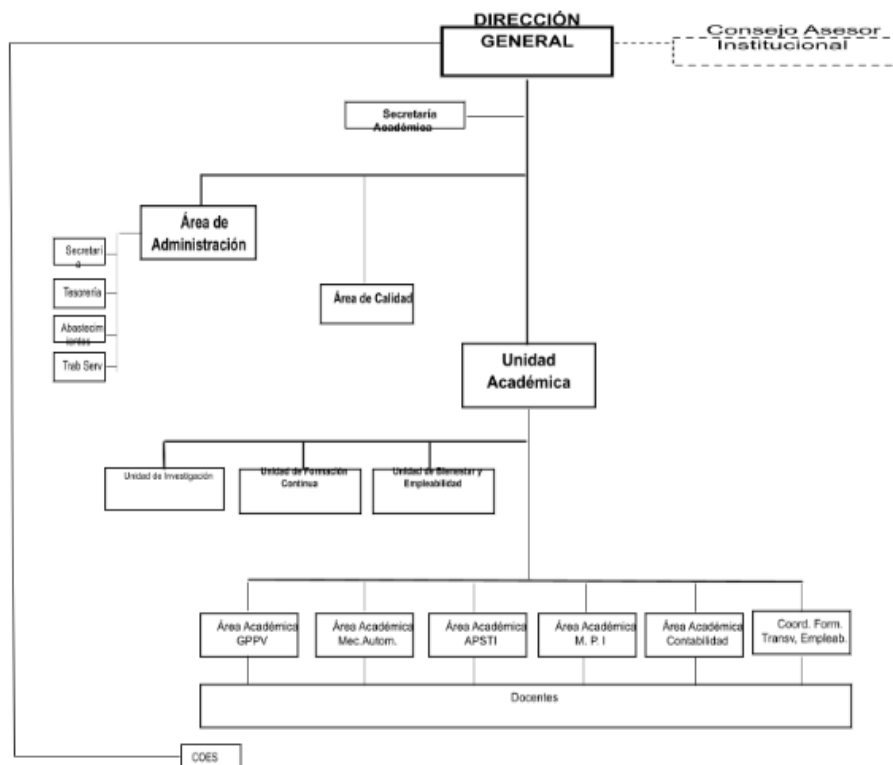
Artículo 168 Cuando disponga el gobierno “Día feriado no laborable recuperable”, será el Consejo Directivo el responsable de establecer la fecha y modalidad de recuperación de labores académicas.

Artículo 169 El servidor de nuestra institución tiene derecho a tres días de permiso por motivos personales, el mismo que será concedido por el Director General del Instituto, quien derivará a Jefatura de Unidad Administrativa para el control respectivo.

ANEXOS

Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MARIO GUTIÉRREZ LÓPEZ” 2022



REGRESO A LA PRESENCIABILIDAD 2022



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE JUNÍN
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez
López” - Orcotuna

Creado con RM N° 0149-95 – ED y Revalidado con R.M. N° 0421 – 06- ED

PLAN DE RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

- Institución : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López”.
- Distrito : Orcotuna.
- Provincia : Concepción.
- Región : Junín.

2. OBJETIVO

Establecer las condiciones más propicias para brindar de manera presencial el servicio de formación profesional.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

La Jefatura de Unidad Académica, en coordinación y acuerdo con los Coordinadores de los Programas de Estudios y Carrera Profesional, proponen el siguiente cuadro de atención académica VHPL presencial.

PRIMERA SEMANA (05 DIAS)			
Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS /CP	DÍAS	HORA
1.	Gestión de la Producción de Prendas de Vestir	Lunes	08:00 - 05:00
2.	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información	Martes	08:00 - 05:00
3.	Mecatrónica Automotriz.	Miércoles	08:00 - 05:00
4.	0HFiQLFDGH3URGXFFLyQ0HFiQLFDGH3URGXFFLyQ,QGXVWULDO	Jueves	08:00 - 05:00
5.	Contabilidad	Viernes	08:00 - 05:00
SEGUNDA SEMANA (05 DIAS)			
Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS /CP	DÍAS	HORA
1.	Gestión de la Producción de Prendas de Vestir	Lunes	08:00 - 05:00
2.	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información	Martes	08:00 - 05:00
3.	Mecatrónica Automotriz.	Miércoles	08:00 - 05:00

4.	0HFiQLFDGH3URGXFFLyQ0HFiQLFDGH3UR GXFFLyQ,QGXVWULDO	Jueves	08:00 - 05:00
5.	Contabilidad	Viernes	08:00 - 05:00
TERCERA SEMANA (05 DIAS)			
Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS /CP	DÍAS	HORA
1.	Gestión de la Producción de Prendas de Vestir	Lunes	08:00 - 05:00
2.	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información	Martes	08:00 - 05:00
3.	Mecatrónica Automotriz.	Miércoles	08:00 - 05:00
4.	0HFiQLFDGH3URGXFFLyQ0HFiQLFDGH3UR GXFFLyQ,QGXVWULDO	Jueves	08:00 - 05:00
5.	Contabilidad	Viernes	08:00 - 05:00
CUARTA SEMANA (05 DIAS)			
Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS /CP	DÍAS	HORA
1.	Gestión de la Producción de Prendas de Vestir	Lunes	08:00 - 05:00
2.	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información	Martes	08:00 - 05:00
3.	Mecatrónica Automotriz.	Miércoles	08:00 - 05:00
4.	0HFiQLFDGH3URGXFFLyQ0HFiQLFDGH3UR GXFFLyQ,QGXVWULDO	Jueves	08:00 - 05:00
5.	Contabilidad	Viernes	08:00 - 05:00

(*) La presente propuesta abarca lo concerniente a un mes de labores presenciales; de ser necesario, se considerará la misma estructura para los meses que se requieran.

(**) El ingreso de los Docentes y alumnos por cada Programa de Estudios y Carrera Profesional, estará restringido al día que le corresponde según el Cronograma. Por ninguna razón se permitirá el acceso a quienes no corresponda.

4. PROTOCOLO SANITARIOS

La Jefatura del Unidad Administrativa, propone el cumplimiento del siguiente Protocolo de Seguridad para evitar el contagio o transmisión del COVID19.



PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

INSTRUMENTOS E INSUMOS:

1. Termómetro digital para la toma de temperatura corporal al ingreso.
2. 02 lavaderos lineales fijos, para el lavado de manos al ingresar a la Institución
3. 08 baldes con sus respectivos dispensadores para el lavado itinerante de manos.
4. 18 pediluvios para la desinfección de calzados.
5. Fumigadora para desinfección de los ambientes
6. Papeles toalla para el secado de manos.
7. Jabones líquidos para el lavado de manos.
8. Lejía para los pediluvios.
9. Alcohol en gel para la desinfección de las manos.
10. Alcohol líquido para desinfectar los equipos y máquinas.
11. Ropas de bioseguridad para todo el personal de servicio.
12. 100 mascarillas para resolver requerimientos no previstos.
13. Tópico – Módulo de Atención Básico de Emergencias, totalmente equipado.

PROCEDIMIENTOS: (INGRESO de Docentes, alumnos y personal de servicio)

1. Todos los estudiantes, docentes y personal de la institución, para ingresar deberán portar mascarillas o cubre bocas, protector facial y dispensador personal de alcohol u alcohol en gel.
2. Al ingreso, todos deberán desinfectarse los calzados en los pediluvios con lejía y luego se les tomará la temperatura; si la temperatura excede los 37 grados se les impedirá el acceso.
3. Después de la toma de temperatura, los ingresantes procederán a lavarse las manos; en las estaciones lineales de lavado, donde se les proveerá de jabón líquido y papel toalla.
4. Luego del lavado y secado de manos se les proporcionará alcohol, para terminar de desinfectar las manos.
5. Al ingresar a los talleres y/o laboratorios, nuevamente deberán desinfectar sus calzados en los respectivos pediluvios que se ubicarán en las entradas.

PROCEDIMIENTOS: (En aulas, laboratorios y talleres)

1. Las aulas, laboratorios y talleres serán desinfectados antes del ingreso de los alumnos y docentes.
2. A las 11.00 am, se procederá a desinfectar con alcohol líquido las máquinas, equipos que hayan sido manipulados. Para esto se retirará de los talleres y laboratorios a los docentes y alumnos por 10 minutos.
3. A la 1.00 de la tarde se procederá a la desinfección por fumigación de los laboratorios y talleres utilizando lejía diluida y otros. Para esto se les retirará de los talleres y laboratorios a docentes y alumnos por 20 minutos.
4. Al reingresar, tanto Docentes como alumnos, deberán lavarse las manos en las estaciones itinerantes de lavado.
5. A las 3.00 pm, se procederá nuevamente a desinfectar con alcohol líquido las máquinas, equipos que hayan manipulados. Para esto se les retirará de los talleres y laboratorios a docentes y alumnos por 10 minutos.
6. A las 5.00 de la tarde se procederá a la desinfección de los laboratorios y talleres con la fumigadora utilizando lejía diluida y también se desinfectarán los equipos y máquinas para ser utilizados al día siguiente.

PROHIBICIÓN: Está total y absolutamente prohibido el ingreso de alimentos, comestibles y bebidas a la institución.

5. MONITOREO – CONTROL – SUPERVISIÓN.

Estará a cargo del Director General y personal Jerárquico: Jefa de Unidad Administrativa, Jefa de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad y Secretaría Académica.

Orcotuna, marzo de 2022



Lic. Armando Palacios Maximiliano
Jefa de Unidad Académica


Mg. Amanda Y. Varillas Castillo
JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA
IESTP "NIGL"

Mg. Amanda Varillas Castillo
Jefa de Unidad Administrativa



Dra. Maria del Rosario Rojas Salva
DIRECTORA GENERAL
CM N° 1019861504

Dra. Maria del Rosario Rojas Salva
Directora General