



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“TRUJILLO”

REGLAMENTO INTERNO

2023

2025



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 135-2025-GRELL/ESTP "T"-DG

Trujillo, 09 de mayo del 2025

LA DIRECTORA GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", de Trujillo;

VISTO, El Reglamento Interno 2023-2024, el Libro de Actas de Reunión General y el V°B° de Dirección General y adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos que forman parte de la etapa de Educación Superior;

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Que, es necesario ampliar la vigencia del presente Reglamento Interno mientras que el Comité de la Condición Básica de Calidad responsable de dicho documento de Gestión en el presente año, entregue los resultados finales de la revisión;

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación, Ley N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017- MINEDU ,Resolución ; RVM N° 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales; RVM N° 103-2022-MINEDU Condiciones Básicas de la Calidad y considerando que , el Reglamento Interno es el instrumento de Gestión Administrativa Institucional que está constituido por el conjunto de normas que determina el buen funcionamiento de la organización institucional.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; RVM N° 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales; RVM N° 103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de la Calidad, el Reglamento Interno 2023 -2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la vigencia de ampliación del Reglamento Interno, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO", hasta que el Comité de la Condición Básica de Calidad responsable de la revisión de dicho documento de Gestión, entregue los resultados finales de la revisión en el presente año; cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" su cumplimiento, bajo responsabilidad

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación del presente instrumento de gestión institucional en el portal web de la Institución: www.iestptrujillo.edu.pe.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Dra. Tac Maria Elena Higalco Coba
DIRECTORA GENERAL(e)
I.E.S.T.P. "TRUJILLO"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 264-2023-GRELL/IESTP "T"-DG

Trujillo, 27 de noviembre del 2023

LA DIRECTORA GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", de Trujillo;

VISTO, El Reglamento Interno 2023-2024, el Libro de Actas de Reunión General y el V°B° de Dirección General y adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos que forman parte de la etapa de Educación Superior;

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación, Ley N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017- MINEDU ,Resolución ; RVM N° 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales; RVM N° 103-2022-MINEDU Condiciones Básicas de la Calidad y considerando que , el Reglamento Interno es el instrumento de Gestión Administrativa Institucional que está constituido por el conjunto de normas que determina el buen funcionamiento de la organización institucional.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; RVM N° 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales; RVM N° 103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de la Calidad, el Reglamento Interno 2023 -2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" y demás normas vigentes. y el Reglamento Interno 2023 -2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, en vías de regularización, **EL REGLAMENTO INTERNO 2023-2024 actualizado**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación del presente instrumento de gestión institucional en el portal web de la Institución: www.iestptrujillo.edu.pe.

REGÍSTRESE COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

MEHC/DG(e)



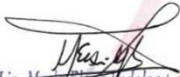

Dra. Lic. María Elena Hidalgo Caba
DIRECTORA GENERAL (e)
I.E.S.T.P. "TRUJILLO"

TABLA DE CONTENIDO

BASE LEGAL	6
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN.....	9
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA DEL INSTITUTO	10
TÍTULO II: PROCESOS ACADÉMICOS.....	13
CAPÍTULO I: PROCESOS ACADÉMICOS.....	14
CAPÍTULO II: PROCESOS DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE	31
CAPÍTULO III: RÉGIMEN ACADÉMICO, DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS.....	37
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	50
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	51
TÍTULO IV: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	79
CAPÍTULO I: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	80
TÍTULO V: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	83
CAPÍTULO I: CONTRATO, DERECHO, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.....	84
CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	89
CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	96
CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	98
CAPÍTULO V: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO	104
TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	106
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	107
DISPOSICIONES FINALES	107

BASE LEGAL

BASE LEGAL

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **D.S. N° 010-2017-ED** "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **Ley 31224**, Ley de organización y funciones del Ministerio de Educación.
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- **D.S. 009-2005-ED**, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- **D.S. N° 028-2007-ED**, Aprueban Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.M. N° 574-94**. Aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- **R.V.M. N° 162-2022-MINEDU**, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior, tecnológica y pedagógica pública"
- **Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU**, Aprobar la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- **Resolución Vice Ministerial N° 140 – 2022 MINEDU**, Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la ley 30512, Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU.
- **R.V.M. N° 069-2015-ED**, Normas para la aplicación del nuevo diseño curricular básico de la educación Superior Tecnológica en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- **R.V.M. N° 073-2016-MINEDU**, Norma Técnica que orienta la autorización y creación de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M N° 072-2019**, Aprueba la norma técnica de Vivienda, modificación de la norma técnica A. 120 "Accesibilidad universal en las edificaciones RNE"

- **R.V.M. N° 103 -2022-MINEDU**, Norma técnica que aprueba las “condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento para los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **RVM 020-2019-MINEDU**, Aprueba la norma técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.
- **R.VM. N° 178-2018-MINEDU**, Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **R.VM. N° 277-2019-MINEDU**, que modifica algunos artículos de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- **R.VM. N° 226-2020-MINEDU**, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos”.
- **R.V.M. N° 049-2022-MINEDU**, que actualiza algunos artículos de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- **R.D. N° 0929-2011 ED**, Itinerario Formativo de Módulos Transversales.
- **R.D. N° 0107-2010-ED**, Itinerario de Formación Específica de C.P.T. Computación e Informática, Enfermería Técnica, Secretariado Ejecutivo, Laboratorio Clínico y Contabilidad.
- **R.M. N° 553-2018-MINEDU**, Aprobar la Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30512
- **Lineamientos para el desarrollo del año académico 2023 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas y Privadas de la región La libertad.**
- **Resolución Gerencial Regional N° 01170-2023-GRELL-GGR-GRE**, Lineamientos Regionales para el cumplimiento efectivo de horas Lectivas y no Lectivas en los institutos de educación Superior Tecnológicos Públicos (IES/IEST)

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

TÍTULO I:

DISPOSICIONES

GENERALES

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN**Artículo 1: Fines:**

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

Artículo 2: Objetivos**a. General:**

Normar la organización, conducción y funcionamiento del Instituto en lo concerniente al régimen de gestión institucional, gestión académica y gestión administrativa, a través de un conjunto de normas y reglas de cumplimiento obligatorio, acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia

b. Específicos:

- Normar los procesos de gestión institucional, académica y administrativa de forma específica en cada una de ellas.
- Efectivizar el accionar técnico-pedagógico y administrativo del Instituto, siguiendo la normativa vigente.
- Establecer los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo 3: Alcance del régimen institucional

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

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Artículo 4: De la Creación y licenciamiento de IES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO", fue creado el 27 de abril de 1979, mediante R.M. N° 0469-79-ED, que dispone la creación de la Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) de TRUJILLO, iniciando sus labores académicas el 04 de noviembre del mismo año con las áreas profesionales de: **Educación, Turismo y Administración.**

Luego, el Instituto fue elevado a la categoría de ESEP de II ciclo, ofertándose las Especialidades Profesionales de: Tecnología Sanitaria Rural, Administración de Negocios, Contabilidad Empresarial y Promoción Turística.

En 1984, el Ministerio de Educación por R.M. N° 110-84-ED, adecúa a la Escuela Superior de Educación Profesional de TRUJILLO a INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESTATAL "TRUJILLO", ofertando (5) Carreras Profesionales: Técnica en Laboratorio Clínico, Guía Oficial de Turismo, Administración de Servicios de Hostelería, Contabilidad, y Secretariado Ejecutivo.

En el año 1994, el ISTE "TRUJILLO", mediante R.M. N° 0675-94-ED, está autorizado para ofertar 06 Carreras Profesionales:

- Computación e Informática
- Contabilidad
- Enfermería Técnica
- Técnica en Laboratorio Clínico
- Secretariado Ejecutivo
- Guía Oficial de Turismo

Y, en 1,998 el IESTP "TRUJILLO", oferta la Carrera Profesional Técnica de Relaciones Públicas, resultado de la extinción del ISTE "AMAUTA"

Nuestra institución se encuentra revalidada por el Ministerio de Educación mediante R.M. N° 074-2005-ED, y sus Carreras Profesionales aplica el Nuevo Diseño Curricular por competencias con el Sistema Modular, los planes de estudios están basado en créditos que permite al egresado continuar estudios en universidades nacionales y privadas. Mantiene convenios con entidades públicas y privadas para la realización de prácticas pre profesionales de nuestros estudiantes y está asociado a la Cámara de Comercio. Además, posee una infraestructura moderna con equipo informático de alta tecnología,

oficina de consejería con atención psicológica, auditorio, y equipamiento de audiovisuales y cuenta con docentes debidamente capacitados.

El I.E.S.T.P. "TRUJILLO" se encuentra ubicado en el pasaje Olaya N° 180 Urb. La Intendencia – El Molino.

Artículo 5: Autonomía del Instituto

El Instituto cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes-LEY- N° 30512 y su Reglamento El Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 6: Articulación con instituciones de educación superior y educación básica

El Instituto se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG.

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo - CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título del Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

Es también de suma importancia la articulación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas que conforman el mercado laboral con los cuales el IES tiene contacto directo y conforman su Grupo de Interés, para diversos aspectos (Elaboración y evaluación del PEI, elaboración de los perfiles de egreso, contextualización de los planes de estudios entre otros)

Artículo 7: Cooperación Nacional e Internacional

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Artículo 8: Cooperación Nacional e Internacional

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

TÍTULO II:

PROCESOS

ACADÉMICOS

CAPÍTULO I: PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 09: Proceso de Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de estudios que oferta el IESTP "TRUJILLO". para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las normas respectivas. En nuestra Institución se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

De la Evaluación: Esta se realizará tomando en cuenta los siguientes instrumentos:

1. Evaluación de Conocimientos y contenidos actitudinal: se realiza a través de pruebas pertinentes.

De la convocatoria

1. El IEST convocará un proceso de admisión una o dos veces al año. Las vacantes serán determinadas bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.
2. La convocatoria al Proceso de Admisión se realizará a través de los medios de comunicación de la localidad y de otros que se crea conveniente.

Artículo 10: Determinación de Vacantes

Proceso mediante el cual el Instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la GRELL. El Instituto publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Artículo 11: Modalidades de Admisión

Se contempla las siguientes modalidades de admisión:

1. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.
2. **Por exoneración:** El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- Haber ocupado el 1º y 2º puesto durante los años 2022 y 2023 dentro del ámbito local y regional.
- Deportistas calificados, acreditados por el instituto Peruano del Deporte.
- Estudiantes talentosos.
- Los hijos de los trabajadores del INSTITUTO que reúnan los requisitos de ley.
- Los discapacitados
- Aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.
- Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR.
- Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- En caso de que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se les aplicara una evaluación de aptitud académica vocacional, que será aplicada antes del examen de admisión ordinario.

3. Por ingreso extraordinario:

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

Artículo 12: Comisión Institucional de admisión

El Instituto tiene como responsabilidad:

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

En el Instituto se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

De los Integrantes de la Comisión

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

Artículo 13: Funciones de la Comisión Institucional de Admisión.

- a. Elaborar la Guía del postulante y reglamento de admisión institucional.
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión.
- e. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- f. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- g. Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión.
- h. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- i. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- j. Publicar los resultados, a través de diferentes medios, del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- k. Elaborar y remitir a la GRELL el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo 14: De la Inscripción y los requisitos

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

a. De los Requisitos Ordinario:

1. Solicitud dirigida al Director (a) General.
2. Declaración Jurada
3. Ficha de inscripción
4. Certificado de estudios secundarios (Originales).
5. Partida de nacimiento original.
6. Pago por derecho de admisión.
7. Copia de DNI
8. 02 fotografías a color, fondo blanco, tamaño carnet.

b. De los requisitos por Exoneración.

1. Idéntico al Proceso de Admisión Ordinaria
2. Acta o constancia que acredite ser sujeto a exoneración.

Artículo 15: De los Procesos del Examen de Admisión

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

- a. Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b. La prueba consta de 60 preguntas.
- c. Duración de la prueba: 120 minutos.

Artículo 16: Ejecución de la Prueba de Admisión

- a. El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del Instituto y como veedor del examen el representante de la GRELL
- b. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - c.1. Comprensión lectora.
 - c.2. Razonamiento lógico matemático.
 - c.3. Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual postula.
 - c.4. Cultura general.

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

ASPECTOS A EVALUAR

- a. Comprensión lectora 30%
- b. Razonamiento lógico matemático 20%
- c. Conocimientos 35%
- d. Cultura general 15%

Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.

En caso de empate en el último puesto ingresarán los postulantes empatados de acuerdo a meta de vacantes.

En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.

Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en la institución y página Web institucional los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.

Al término del proceso de Admisión, el IESTP "TRUJILLO" elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación La Libertad, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.

Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la GRELL, el IESTP "TRUJILLO", convocará a un segundo Proceso de Admisión en los Programas de Estudios que no se hubieran cubierto las vacantes.

Artículo 17: Matrícula

Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 18: De la Matrícula de Ingresantes

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

- a. Partida de nacimiento (original)
- b. Certificado de estudios de educación secundaria visado de ser el caso
- c. Copia simple del DNI
- d. Recibo de pago

Artículo 19: Consideraciones para la matrícula de Ingresantes

- Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP TRUJILLO y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos.
- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de unidades didácticas que son prerrequisitos, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento de identidad nacional (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros, se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.

Artículo 20: Acciones vinculadas al proceso de matrícula El INSTITUTO es responsable de:

- a. Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b. Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c. Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d. Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante Secretaría Académica
- e. Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- f. Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g. La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h. No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- i. Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la GRELL en el plazo establecido de 30 días calendarios.

Artículo 21: De la Matrícula Extemporánea

Los estudiantes que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse.

Artículo 22: De la Pérdida del Derecho de Ingresante

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

Artículo 23: De la Reserva de matrícula y Licencia de estudios**A. Reserva de Matrícula**

- a. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos
- b. El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso, lo cual no le impide volver a postular en otro proceso.
- c. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

B. Licencia de Estudios:

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

- a. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios.
- b. La Reserva de matrícula y licencia de estudios serán aprobados a través de una resolución directoral

Requisitos para solicitar reserva de matrícula y licencia de estudios:

- Solicitud (FUT)
- Recibo de pago

Artículo 24: Ratificación de Matrícula

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo.

- a. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b. Para matricularse al siguiente semestre académico los estudiantes deberán presentar su historial académico de estudiante y hacer el pago respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
 - Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.

- En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerar entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Artículo 25: Ratificación de Matrícula por Repitencia de Unidad Didáctica

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia, debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

Artículo 26: De la Ratificación de la Matrícula Extemporánea

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 03 días siguientes de cumplida la fecha programada.

Artículo 27: Reincorporación y Matrícula Extraordinaria

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del proceso de matrícula. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

El IESTP Trujillo realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:

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

- Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Artículo 27: Pérdida de la Condición de Estudiante

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

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

Artículo 28: Convalidaciones

Es un proceso mediante el cual el IESTP Trujillo pueda reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan su convalidación de estudios, luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

Tipos de convalidación:

a. Convalidación entre planes de estudios:

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

b. Convalidación por unidades de competencia:

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudio asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe ser autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza con las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- El IESTP "TRUJILLO" realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencia laboral, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IESTP "TRUJILLO" que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades

de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 29: Traslados

Traslado, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Artículo 30: Traslado Interno

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

- a. FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno.
- b. Haber culminado el primer periodo académico.
- c. Boleta de notas
- d. Recibo de pago
- El estudiante que obtenga vacante de traslado interno se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Artículo 31: Traslado Externo de Otro Instituto

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

Requisitos:

a. Para solicitar constancia de vacante:

- FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- Derecho de pago de constancia de vacante.

b. Para solicitar traslado externo:

- FUT dirigido al Director General solicitando traslado externo
- Derecho de pago por traslado externo.
- Copia de DNI
- Partida de Nacimiento
- Certificado de Estudios secundarios.

- Certificado de Estudios Superiores.
- Resolución de autorización de traslado externo emitido por el instituto de origen.
 - Sílabos de las unidades didácticas aprobadas para el proceso de convalidación.
 - Recibo de pago por convalidación de unidades didácticas.

Artículo 32: Traslado Externo a Otro Instituto

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

- a. FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b. Derecho de pago por traslado.

Artículo 33: Titulación

Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP Trujillo otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en la misma IESTP, 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.

Titulación de nivel formativo profesional técnico:

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- El conocimiento o acreditación de un idioma extranjero o una lengua originaria.
- *Se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia el idioma inglés en el nivel B1.
- La acreditación es emitida por una institución especializada o por el instituto a través de un proceso de evaluación, previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

- Para el caso de la lengua originaria se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el instituto a través de un proceso de evaluación, previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el registro nacional de docentes bilingües de lenguas originarias del Perú, creado a través de la resolución Ministerial N° 0630- 2013- ED.

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 IESTP 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 estudiantes, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 02 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas y con un máximo de cinco 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 teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un

peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres 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 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.

Requisitos para la obtención del título profesional técnico:

- a. FUT dirigida al Director (a) General
- b. Copia del DNI
- c. Partida de nacimiento original
- d. Certificado de estudios secundarios
- e. Certificado de estudios superiores, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación o reincorporación de ser el caso.
- f. Constancia de egresado.
- g. Constancia de no adeudo

Artículo 34: Duplicado, Corrección o Anulación del Título

a. Duplicado de título:

El duplicado de título se otorga por pérdida, robo o deterioro, el Instituto es responsable de la emisión de los duplicados de los títulos.

Para solicitar el duplicado del título se debe presentar los siguientes requisitos:

- a. FUT dirigido al director (a) general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b. Recibo por duplicado de título.
- c. Copia del DNI
- d. Copia de la Resolución del otorgamiento del título
- e. Denuncia policial en original.
- f. Publicación de pérdida de título en el diario de mayor circulación.
- g. Constancia de egresado.

b. Corrección del título:

El instituto es responsable de las correcciones del título, adjuntando la documentación sustentatoria.

Los requisitos para la corrección del título:

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

c. Para la anulación del título

El INSTITUTO podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente. El INSTITUTO informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustentan dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 35: Rectificación de Nombres o Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos

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

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

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

Artículo 36: Homologación

Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

Artículo 37: Convalidaciones

Es un proceso mediante el cual el IESTP Trujillo pueda reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan su convalidación de estudios, luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

Tipos de convalidación:**✓ Convalidación entre planes de estudios:**

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

✓ Convalidación por unidades de competencia:

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudio asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe ser autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza con las siguientes consideraciones mínimas:

✓ Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- El IESTP "TRUJILLO" realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

✓ **Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencia laboral, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

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

Artículo 38: Traslados

Traslado, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Artículo 39: Traslado Interno

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

- a. FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b. Haber culminado el primer periodo académico.
- c. Boleta de notas
- d. Recibo de pago

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

Artículo 40: Traslado Externo de Otro Instituto

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

Requisitos:

a. Para solicitar constancia de vacante:

- FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- Derecho de pago de constancia de vacante.

b. Para solicitar traslado externo:

- FUT dirigido al Director General solicitando traslado externo
- Derecho de pago por traslado externo.
- Copia de DNI
- Partida de Nacimiento
- Certificado de Estudios secundarios.
- Certificado de Estudios Superiores.
- Resolución de autorización de traslado externo emitido por el instituto de origen.
- Sílabos de las unidades didácticas aprobadas para el proceso de convalidación.
- Recibo de pago por convalidación de unidades didácticas.

Artículo 41: Traslado Externo a Otro Instituto

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

- FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- Derecho de pago por traslado.

CAPÍTULO II: PROCESOS DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE**Artículo 42: 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 43: 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 condiciones 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 en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática:** Es planificada y por etapas, 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 44: 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 en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El IESTP 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 Unidad Didáctica.

Las unidades didácticas 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 haya 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 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 45: 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, según criterio del docente.

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 46: 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 47: Tipos de Evaluación

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria, la cual será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- b. **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo 48: Sistema de Calificación Académica

- a. El IESTP Trujillo 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 del área de Bienestar Estudiantil. 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 ocho (08) 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 secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a siete en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Artículo 49: Promoción del Estudiante

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

Artículo 50: Documentos Oficiales de Información

El INSTITUTO "TRUJILLO" cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

- Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. El INSTITUTO, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
 - a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
 - c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
 - d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 51: Registro de Evaluación y Asistencia

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

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

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

Artículo 52: Supervisión del Registro de Docentes

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

Artículo 53: Registro de Matrícula

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

Artículo 54: Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico

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

Artículo 55: Actas por Unidad Didáctica

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

Artículo 56: De la Firma de las Actas

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

Artículo 57: Certificaciones

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

a. Constancia de Egreso

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

Requisitos:

- FUT dirigido al Director (a) General
- Recibo de pago

b. Certificado de Estudios:

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

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director (a) General
- 02 fotografías tamaño pasaporte con terno, a color en fondo blanco.
- Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA.

c. Certificado Modular

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

Requisitos:

- FUT dirigida al Director (a) General
- Copia simple del DNI
- Recibo de pago
- Constancia de notas del módulo correspondiente.
- Constancia de prácticas emitida por el Instituto consignando el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas, el total de horas realizadas y la calificación obtenida.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color con terno

Consideraciones mínimas para la emisión de certificados y constancias:

- La emisión del certificado modular, debe realizarse de manera oportuna, sin exceder los 30 días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- Las constancias y certificados emitidos, serán registrados en el instituto.

CAPITULO III: REGIMEN ACADÉMICO

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS.

Artículo 58: Diseños curriculares

Descripción de los diseños curriculares y sus características.

Artículo 59: Plan de Estudios

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

Artículo 60: 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 IESTP "Trujillo" corresponde al Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso

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

Artículo 61: Características del Plan de Estudios

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

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

Comprende tres (03) componentes curriculares competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Artículo 62: Periodo Académico

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

El IESTP "Trujillo" 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.

Artículo 63: Módulos Formativos

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

Artículo 64: Contenido De Aprendizaje

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

tecnología y las demandas del sector productivo. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo 65: Unidad Didáctica

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

Artículo 66: Crédito Académico

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

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

Artículo 67: Componentes Curriculares

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el IESTP "Trujillo" 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 o 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.

Artículo 67: Títulos. Descripción de los títulos y sus características. Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas

Cuáles son los programas de estudios autorizados y sus características.

Artículo 68: 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 IESTP "Trujillo" se implementan mediante planes de estudios son de nivel de formación de técnico y profesional técnico, dichos programas conducen a la obtención de 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 IESTP "Trujillo", 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).

Artículo 69: 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.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Asistencia Administrativa debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso Responsabilidad ▪ Respeto Empatía ▪ Identidad ▪ Solidaridad 	<p>El profesional técnico en Asistencia Administrativa posee las competencias para administrar la documentación, programar, organizar y controlar las actividades/eventos, teniendo en cuenta sus características y la administración de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros, entre otros) en función a las políticas y procedimientos de la organización y la normativa correspondiente. Posee además competencias complementarias que le permiten realizar una comunicación asertiva y efectiva en su idioma natal e inglés y hacer uso de herramientas tecnológicas de manera eficiente, así como proponer soluciones a problemas de su ámbito laboral y ejercer el liderazgo personal y profesional; está preparado para generar sus propias fuentes de empleo a través de emprendimientos individuales y en equipos de trabajo, desarrollando ideas con creatividad e innovación, teniendo en cuenta principios de ética y responsabilidad social y ambiental, para un óptimo desempeño profesional.</p>

CONTABILIDAD	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Contabilidad debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Identidad ▪ Solidaridad ▪ Empatía ▪ Responsabilidad ▪ Respeto 	<p>Profesional técnico de nivel superior con competencias para planificar y organizar los procesos contables en el sector público y privado, capaz de desenvolverse de manera ética, utilizando una comunicación asertiva y manejo del idioma inglés para entender y comunicar instrucciones básicas, además emplea las tecnologías de información y comunicación, liderando equipos de trabajo en su entorno laboral, con criterios de innovación y emprendimiento para la mejora continua.</p>

DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Diseño y Programación Web debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Identidad ▪ Solidaridad ▪ Empatía ▪ Responsabilidad ▪ Respeto 	<p>El Profesional Técnico en Diseño y Programación Web, posee las competencias profesionales para diseñar la presentación, animación, organización y navegación de los contenidos y servicios web, desarrollar la construcción de programas de los sistemas de información, desarrollar las pruebas integrales de los sistemas de información y servicios de TI en la fase de implantación, de acuerdo con el diseño funcional, buenas prácticas de TI y diseño de programación y políticas de seguridad de la organización, demandas del negocio y experiencias del usuario objetivo. Posee además competencias complementarias que le permiten realizar una comunicación asertiva y efectiva en su idioma natal e inglés y hacer uso de herramientas tecnológicas de manera eficiente, así como proponer soluciones a problemas de su ámbito laboral y ejercer el liderazgo personal y profesional; está preparado para generar sus propias fuentes de empleo a través de emprendimientos individuales y en equipos de trabajo, desarrollando ideas con creatividad e innovación, teniendo en cuenta principios de ética y responsabilidad social y ambiental, para un óptimo desempeño profesional.</p>

ENFERMERÍA TÉCNICA	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Enfermería Técnica debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Identidad ▪ Solidaridad ▪ Empatía ▪ Responsabilidad ▪ Respeto 	<p>El Profesional Técnico en Enfermería Técnica posee competencias para realizar actividades de promoción de la salud de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y prevención en salud individual y colectiva, así como asistir en la atención de las necesidades básicas y cuidados integrales de salud de la persona en las diferentes etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo a guías, procedimientos establecidos, según indicaciones del Jefe inmediato, el nivel de atención y de derechos de género y familiar en concordancia con la normativa vigente; posee además competencias complementarias que le permiten realizar una comunicación asertiva y efectiva en su idioma natal e inglés y hacer uso de herramientas tecnológicas de manera eficiente, así como proponer soluciones a problemas de su ámbito laboral y ejercer el liderazgo personal y profesional; está preparado para generar sus propias fuentes de empleo a través de emprendimientos individuales y en equipos de trabajo, desarrollando ideas con creatividad e innovación, teniendo en cuenta principios de ética y responsabilidad social y ambiental, para un óptimo desempeño profesional.</p>

GUÍA OFICIAL DE TURISMO	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Guía Oficial de Turismo debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Identidad ▪ Solidaridad ▪ Empatía ▪ Responsabilidad ▪ Respeto 	<p>El profesional técnico en Guía Oficial de Turismo, es un profesional integral capaz de desempeñarse en la operación y comercialización de productos y servicios turísticos, incorporando criterios de sostenibilidad, calidad y adaptación a los cambios.</p> <p>Contribuye al desarrollo territorial sostenible, empleando su capacidad de innovación, emprendimiento, trabajo interdisciplinario y habilidades comunicacionales en español e inglés en su compromiso con el desarrollo local y regional, a través de la elaboración de experiencias turísticas.</p>

LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Diseño y Programación Web debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Identidad ▪ Solidaridad ▪ Empatía ▪ Responsabilidad ▪ Respeto 	<p>El Profesional Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica posee las competencias para efectuar la extracción y recepción de muestras biológicas humanas, teniendo en cuenta las solicitudes de análisis, así como también asistir en el análisis de muestras biológicas humanas de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad según normativa vigente; posee además competencias complementarias que le permiten realizar una comunicación asertiva y efectiva en su idioma natal e inglés y hacer uso de herramientas tecnológicas de manera eficiente, así como proponer soluciones a problemas de su ámbito laboral y ejercer el liderazgo personal y profesional; está preparado para generar sus propias fuentes de empleo a través de emprendimientos individuales y en equipos de trabajo, desarrollando ideas con creatividad e innovación, teniendo en cuenta principios de ética y responsabilidad social y ambiental, para un óptimo desempeño profesional.</p>

MARKETING	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<p>Los postulantes con aspiraciones a una vacante en los diferentes programas de estudios que ofrece el IESTP "Trujillo", son aquellos que hayan culminado sus estudios secundarios, así como egresados de institutos superiores o universidades.</p> <p>El postulante deberá presentarse al examen de admisión requerido por la institución y cumplir los requisitos institucionales y legales establecidos.</p> <p>El estudiante que ingresa al Programa de estudios de Asistencia Administrativa debe tener las siguientes competencias:</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del lenguaje verbal y escrito, comprensión lectora. ▪ Inglés básico <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de las herramientas tecnológicas. ▪ Ejercer liderazgo personal y profesional ▪ Capacidad en la resolución de conflictos <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometido en las metas establecidas. ▪ Persona proactiva y receptiva al cambio. ▪ Vocación de servicio. ▪ Aptitud para el trabajo en equipo. <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Identidad ▪ Solidaridad ▪ Empatía ▪ Responsabilidad ▪ Respeto 	<p>El Profesional técnico en Marketing posee las competencias para analizar el mercado, de acuerdo con las variables del entorno del negocio, público objetivo y recursos disponibles así como ejecutar las estrategias del desarrollo del producto y/o servicio además de gestionar las estrategias de comercialización (precio, plaza y promoción), en función a los objetivos de la empresa, características del producto y/o servicio del mercado, teniendo en cuenta la normativa vigente con habilidades para la comunicación;</p> <p>Posee además competencias complementarias que le permiten realizar una comunicación asertiva y efectiva en su idioma natal e inglés y hacer uso de herramientas tecnológicas de manera eficiente, así como proponer soluciones a problemas de su ámbito laboral y ejercer el liderazgo personal y profesional; está preparado para generar sus propias fuentes de empleo a través de emprendimientos individuales y en equipos de trabajo, desarrollando ideas con creatividad e innovación, teniendo en cuenta principios de ética y responsabilidad social y ambiental, para un óptimo desempeño profesional</p>

Artículo 70: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.

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: a) En el IESTP "Trujillo":

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

Artículo 71: Supervisión, monitoreo y evaluación institucional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Trujillo", es supervisado y monitoreado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos-pedagógicos establecidos por la Gerencia Regional de Educación La Libertad y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación. Las acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión, se realizan como un proceso permanente de asesoría y estímulo al desempeño profesional, y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación institucional. La evaluación

con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en la Ley N°30512 y su Reglamentación.

TÍTULO III:

ORGANIZACIÓN

Y RÉGIMEN DE

GOBIERNO

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 71: Organización de la estructura orgánica

La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Trujillo" es la siguiente:

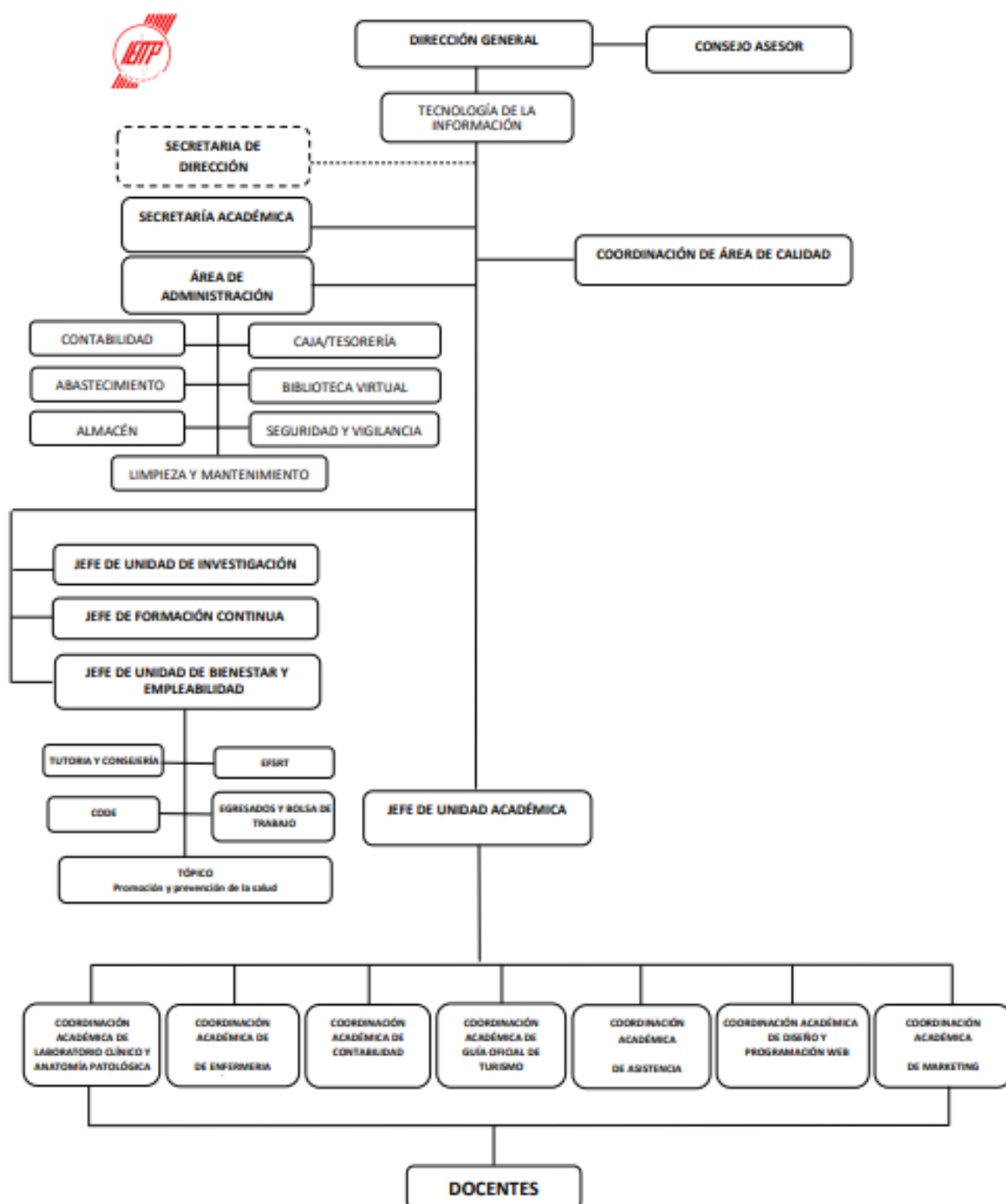
N	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo	N° de Plazas
01	1. Dirección General		
		1.1. Directora General	01
		1.1.1. Secretaria General (trámite documentario)	01
		1.1.2. Tecnología de la Información	01
		1.2. Consejo Asesor	
02	2. Jefatura de Unidad Académica.		
		2.1. Jefe de la Unidad Académica.	01
		2.1.1. Coordinadores de programas de estudios 2.1.2.	7
		2.1.3. Docentes	42
03	3. Área de Secretaría Académica		
		3.1. Secretaría Académica	01
04	4. Coordinación del Área de Calidad		
		4.1. Coordinadora del Área de Calidad	01
05	5. Unidad Bienestar y Empleabilidad		
		5.1. Jefe de la Unidad Bienestar y Empleabilidad	01 (*)
		5.1.1. Responsable del tópico	(*) cumple función docente
		5.1.2. Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)	(*)

		5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	(*)
		5.1.4. Responsable del Servicio de empleabilidad	(*)
06	6. Unidad de Formación continua		
		6.1.Jefe de Unidad de Formación continua	01
07	7. Unidad de Investigación		
		7.1.Jefe de Unidad de Investigación	01 (*)
08	8. Área administrativa		
		8.1.Jefe del área administrativa	01
		8.2.Especialista Administrativo	01
		8.2.1. Personal Técnico Administrativo	03
		8.2.2. Personal de Servicio de Limpieza y mantenimiento	03
	8.2.3. Personal de Servicio de Seguridad y vigilancia.	03**	
Total de plazas presupuestadas (CAP)			59

Nota:

*Docentes con carga completa.

**Se contratará personal (03 de seguridad y vigilancia) la institución contratará el personal para seguridad y vigilancia.



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

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de La Libertad
Jornada Laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaría de Dirección Área Administrativa Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Áreas Académicas Personal Administrativo Personal de Responsable de Biblioteca Personal de vigilancia y seguridad Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal de tópico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. ▪ Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. ▪ Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IESTP.
Plaza	Plaza orgánica:

Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.▪ Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.▪ Proponer el proyecto de presupuesto anual.▪ Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia que fortalezcan la formación profesional.▪ Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.▪ Aprobar la renovación de los docentes contratados.▪ Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.▪ Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.▪ Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución de acuerdo con los criterios establecidos en ley.▪ Promover la investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y la proyección social según corresponda para el perfeccionamiento de prácticas docentes.▪ Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.▪ Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión.▪ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.▪ Otras que le asigne la superioridad.
------------------	--

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

Artículo 72: Órganos de Asesoramiento – Consejo Asesor

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

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e Institucionales. Descripción de Funciones Específicas:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

Artículo 73: Órganos de línea – De la Unidad Académica

El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias

que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en las diferentes programas de estudio que brinda la institución.

Unidad Orgánica	Área de gestión pedagógica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas semanal / mensual
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores de los siete programas de estudios.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución
Plaza	Plaza orgánica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. ▪ Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. ▪ Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. ▪ Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. ▪ Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones

	<p>reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. ▪ Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo proponiendo al jefe de Formación Continua la temática respectiva. ▪ Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. ▪ Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. ▪ Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el director general y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. ▪ Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas ▪ Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. ▪ Reemplaza al Director General en su ausencia. ▪ Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. ▪ Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. ▪ Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. ▪ Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. ▪ Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura ▪ Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. ▪ Dirigir la organización del Consejo Estudiantil. ▪ Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica, patriótica, deportiva y cultural.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Están condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Artículo 74: Órganos de apoyo

Son Órganos de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Trujillo" el Área de Administración y Secretaría.

Área de Administración: Depende orgánicamente del Director.

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas semanal/mensual
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Mesa de Partes Secretaría de Administración Personal Docente Personal Administrativo Responsable de Biblioteca Personal de Vigilancia Personal de mantenimiento
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la IESTP convocante. Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. Docente con 03 años de experiencia en el cargo. Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Plaza no orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional. ▪ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. ▪ Administrar los bienes y recursos institucionales. ▪ Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales ▪ Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP "Trujillo". ▪ Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. ▪ Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. ▪ Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. ▪ Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. ▪ Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales. ▪ Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. ▪ Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas. ▪ Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. ▪ Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. ▪ Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. ▪ Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. ▪ Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. ▪ Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia y del personal ▪ Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. ▪ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. ▪ Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. ▪ Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. ▪ Otras que le asigne Dirección General
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están impedidos de postular quienes: ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 75: Secretaría de Dirección General

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Secretaría de Dirección General
Dependencia jerárquica	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Secretariado Ejecutivo o carreras afines. ▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. ▪ Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.

Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza.
Plaza	<ul style="list-style-type: none"> Plaza por C.A.S.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto Archiva la documentación observando las correspondientes. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. Brinda información y orientación al público usuario. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la Institución. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional. Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la dirección.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o ejercicio de la función pública.

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

Artículo 76: Coordinador de Programa de Estudios

Unidad Orgánica	Área Académica
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanal / mensual
Dependencia jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de formación específica ▪ Docentes de competencia para la empleabilidad.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. ▪ Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. ▪ Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad y docentes transversales a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios
Plaza	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. ▪ Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. ▪ Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. ▪ Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ▪ Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. ▪ Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria ▪ Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. ▪ Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. ▪ Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de las clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. ▪ Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Investigación, Producción y Servicios. ▪ Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. ▪ Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. ▪ Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

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

Artículo 77: Bibliotecario

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Bibliotecario
Dependencia jerárquica	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Bibliotecología ▪ Personal con experiencia en el cargo. ▪ Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. ▪ Conocimiento de Sistema Office. ▪ Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio. ▪ Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándose en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. ▪ Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. ▪ Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. ▪ Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. ▪ Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. ▪ Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "Trujillo" o, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. ▪ Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. ▪ Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. ▪ Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y al desarrollo de la programación curricular para proponer su gradual incremento. ▪ Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. ▪ Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. ▪ Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico ▪ Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. ▪ Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. ▪ Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. ▪ Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES ▪ Atender al público lector que accede a la biblioteca ▪ Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	--

Artículo 78: Personal Administrativo

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal administrativo
Dependencia jerárquica	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional técnico ▪ Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria. ▪ Personal docente con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. ▪ Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. ▪ Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. ▪ Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. ▪ Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada de las aulas. ▪ Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. ▪ Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. ▪ Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. ▪ Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil. ▪ Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

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

Artículo 79: Personal de vigilancia y seguridad

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Guardián
Dependencia jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional técnico ▪ Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria. ▪ Personal con experiencia en el cargo
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la institución durante su jornada de trabajo.
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable del cuidado y guardianía del local. ▪ Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. ▪ Vela por el cuidado de la institución durante los sábados, domingos y feriados. ▪ Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. ▪ Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 80: Responsable del centro de cómputo

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del Centro de cómputo
Dependencia jerárquica	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional y/o profesional técnico ▪ Personal con experiencia en el cargo
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
Plaza	Encargatura por funciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora su plan anual de trabajo ▪ Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. ▪ Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios. ▪ Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES. ▪ Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Artículo 81: Área de Calidad

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Coordinador del área de Calidad
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas semanal / mensual

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ▪ Experiencia de un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. ▪ Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. ▪ Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. ▪ Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. ▪ Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. ▪ Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. ▪ Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los jefes de Área. ▪ Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional y monitorea su buen funcionamiento ▪ Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. ▪ Elaborar en coordinación con los jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios ▪ Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o Acreditación. ▪ Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. ▪ Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la ▪ Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Artículo 82: Jefatura de Unidad de Formación Continua

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continua
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada laboral	40 horas semanal / mensual
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales,

	<p>segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. ▪ Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. ▪ Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. ▪ Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. ▪ Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. ▪ Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad ▪ Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. ▪ Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. ▪ Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. ▪ Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. ▪ Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están impedidos de postular quienes: ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso

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

Artículo 83: Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar Estudiantil
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada laboral	40 horas semanal / mensual
Descripción del perfil de puesto	Responsable de atención en Tutoría y consejería profesional y psicopedagógica
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, de preferencia en Psicología, Trabajo Social y/o sociología; técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y/o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. ▪ Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. ▪ Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. ▪ Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. ▪ Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. ▪ Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. ▪ Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. ▪ Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. ▪ Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. ▪ Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes, consejeros y estudiantes a su cargo será publicada y actualizada permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicada en el panel del IESTP "Trujillo" y en la web institucional. ▪ Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU. ▪ Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos. ▪ Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están impedidos de postular quienes: ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

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

Artículo 84: Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación

Unidad orgánica	Unidad de Investigación e Innovación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada laboral	40 horas semanal / mensual
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto. ▪ Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y la producción de bienes o servicios en los campos de su competencia. ▪ Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes, así como los proyectos productivos de los diversos programas de estudios. ▪ Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. ▪ Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. ▪ Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. ▪ Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. ▪ Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. ▪ Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. ▪ Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. ▪ Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las ▪ Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que ofrece la institución. ▪ Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. ▪ Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. ▪ Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresarial y proceso de comercialización. ▪ Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. ▪ Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. ▪ Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. ▪ Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Artículo 86: Secretaría Académica

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada laboral	40 horas semanal / mensual
Requisito para el puesto	Oficinista Técnico administrativo
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. ▪ Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. ▪ Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. ▪ Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. ▪ Suscribir la certificación académica y titulación. ▪ Opera el sistema REGISTRA del Instituto https://registra.minedu.gob.pe/index.html#/institucional/ ▪ Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. ▪ Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos. ▪ Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. ▪ Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados. ▪ Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales y/o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación. ▪ En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.

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

TÍTULO IV:

PATRIMONIO Y

EL INVENTARIO

DE BIENES DE

LA

INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 87: El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen a la Institución.

Artículo 88: La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 89: La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

Artículo 90: El técnico administrativo, en lo concerniente a las labores de abastecimiento, adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Artículo 91: Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional mediante una Resolución Directoral.

Artículo 92: El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 93: Patrimonio del Instituto

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

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

Artículo 94: Registro y Control del Patrimonio:

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. La comunidad educativa tiene la obligación de cuidar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 95: Cuidado del Patrimonio

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

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

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

Artículo 96: Garantías de los Bienes

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

Artículo 97: Ingreso de bienes por donación o Legado

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

Artículo 98: Del uso de los bienes patrimoniales

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

Artículo 99: Actualización del inventario de bienes y muebles

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

Artículo 100: Gestión de Inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

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

Artículo 101: Verificación física de los Bienes

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

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

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

TÍTULO V:

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

CAPÍTULO I: CONTRATO, DERECHO, DEBERES Y ESTÍMULO DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Artículo 102: Contrato

Acuerdo a plazo determinado suscrito por la DRE o la que haga sus veces y el ganador al que se adjudica una vacante de docente, asistente o auxiliar, mediante el cual se establecen las obligaciones de ambas partes. No debe exceder el año fiscal.

Artículo 103: Definición de Derechos

El Derecho es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia.

Artículo 104: Definición de Deberes

El término deberes hace referencia a las actividades, actos y circunstancias que implican una determinada obligación moral o ética. Al deber estamos obligados siempre, ya sea porque nos lo manda una normativa vigente, una costumbre, una norma religiosa o un mandato moral, entre otros. Si no cumplimos con los deberes establecidos seremos acreedores a una sanción.

Artículo 105: Definición de Estímulos

Se conoce que un estímulo es un elemento que puede ser de origen interno o externo que actúa como consecuencia inmediata sobre una acción realizada.

Artículo 106: Definición de Sanciones

El concepto refiere a un castigo que se aplica a la persona que viola una norma o una regla, una sanción es el efecto que produce una acción que infringe una ley u otra norma.

Artículo 107: Jornada Laboral

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

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

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

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

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

Artículo 108: Tardanzas e Inasistencias

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la hora establecida en el ingreso del horario normal de trabajo, de acuerdo a la permanencia del servidor. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo
- b. Habiendo concurrido no desempeñar su función
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna
- d. La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e. El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

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

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

- a. Matrimonio
- b. Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Artículo 109: Licencia

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

El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:

- Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
- Licencia por descanso pre y posnatal
- Licencia por Adopción
- Licencia por Paternidad
- Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
- Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
- Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
- Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
- Licencia por desempeño de cargo de consejero Regional o Regidor Municipal
- Licencia por representación sindical

El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N°05) y otras vigentes.

Los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:

Motivos particulares

Por capacitación no oficializada.

Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.

Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Por desempeño del puesto de Director General en un I.E.S.

Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:

Motivos particulares

Por capacitación no oficializada

Artículo 110: Permisos

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

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

a. Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por maternidad
- ✓ Por lactancia
- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial
- ✓ Por onomástico
- ✓ Por el día del Maestro
- ✓ Por necesidad institucional
- ✓ Por representación sindical

b. Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por maternidad
- ✓ Por lactancia
- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial
- ✓ Por onomástico
- ✓ Por docencia o estudios universitarios
- ✓ Por representación sindical
- ✓ Otros de acuerdo a ley
- ✓ A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

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

Artículo 111: Comisión de Servicio

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

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

Artículo 112: de las Vacaciones Anuales

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable:

a. Docentes:

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

b. Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado, de acuerdo a la R.M. N°0571-94-ED y otras vigentes.

Artículo 113: Compensación por horas Extraordinarias

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 114: Áreas de Desempeño

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

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

Artículo 115: Derechos de los Docentes

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- b. Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación, previa opinión técnica administrativa.
- f. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
- h. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios es parte de los márgenes de utilidad.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l. Gozar anualmente de 30-60 días de vacaciones remuneradas.
- m. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley y su reglamento.
- n. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o. No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p. Gozar al término de la carrera, de su pensión dentro del régimen que le corresponde.

Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes de suficiencia profesional.

Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laborable.

Artículo 116: Deberes de los Docentes

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

- r. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- s. Aplicar la huella dactilar en el reloj biométrico al ingreso y salida al centro de trabajo.
- t. Llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- u. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de silabus en el primer día de clases.
- v. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: Sesión de Aprendizaje, los registros de nota y/o asistencia de los estudiantes. Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Áreas Académicas en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinente.
- w. Los docentes asistirán a la institución utilizando el código de vestimenta formal.
- x. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.
- y. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando libar licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- z. Elaborar los sílabos de las Unidades Didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- aa. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las UD a su cargo y demás labores académicas.
- bb. Ejercer acciones de tutoría, orientación y monitoreo del estudiante.
- cc. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.

Artículo 117: Estímulos de los docentes

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

- Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la GRELL para emitir una Resolución de mérito.
- Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.

- Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- Beca de capacitación otorgada por la Institución.

Artículo 118: Faltas de los docentes

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

Artículo 119: Faltas Leves

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

Artículo 120: Faltas Graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l. Falta de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m. Otras que se establecen por ley.

Artículo 121: Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
-

- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. Norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de esta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el RI del INSTITUTO.
- n. Otras que se establecen por ley.

Artículo 122: Sanciones a los Docentes

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Llamada de atención verbal en caso de falta leve
- b. Exhortación escrita

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

Artículo 123: Amonestación Escrita

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

Artículo 135: Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

Artículo 124: Destitución

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

Artículo 125: 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 legalmente obtenido
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor
- i. Situación jerárquica del autor o autores

CAPÍTULO III: DEBERES, DEERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 126: Deberes

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

Artículo 127: Derechos

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al DL N° 276 y su reglamento D S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional
- e. Sindicalizarse libremente
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social
- h. Otros que determinen las normas vigentes

Artículo 128: Prohibiciones

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.

- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Artículo 129: Estímulos

- a. El personal administrativo del INSTITUTO, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:
- b. Agradecimiento
- c. Felicitación
- d. Becas

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

Artículo 130: Faltas

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral
- h. 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
- i. Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU norma técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Artículo 131: Sanciones

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

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 132: Estudiantes

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

Artículo 133: Deberes de los Estudiantes

Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- c. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- d. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General
- e. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- f. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- g. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP Trujillo.
- h. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- i. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- j. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- k. Cumplir con el examen Teórico Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- l. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.

- m. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- n. Se considerará inasistencia cuando el estudiante llegue después de la hora para el inicio de clases.
- o. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- p. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico - patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- q. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- r. El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- s. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- t. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).
- u. El estudiante en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- v. Las fechas para las actividades extracurriculares serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- w. El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Artículo 133: Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP Trujillo, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Trujillo, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser estudiante regular

- Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
- No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
- Ser ético, democrático y moral.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- Para integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos. Artículo 147: Atribuciones

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre profesionales.
- Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.

- Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO
- Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

Artículo 134: Prohibiciones y Faltas

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a. Fumar en la institución,
- b. Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida
- c. Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- d. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres

Artículo 135: De los Estímulos a los Estudiantes

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

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

- j. Los estudiantes en situación socioeconómica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas, podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.
- k. Los estudiantes que han sido beneficiados por el PIR deberán de mantener aprobadas todas sus UD para seguir con dicho beneficio, caso contrario pierden el apoyo.

Artículo 136: Infracciones de los Estudiantes

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

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

Artículo 137: Sanciones a los Estudiantes

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal a definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad, sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa

- f. y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- g. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Trujillo", de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva, sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- h. Fumar, dentro de la institución.
- i. Proferir palabras soeces dentro de la institución
- j. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, causa justificada.
- k. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes, robos, etc.) dentro de la institución.
- l. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- m. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- n. No usar correctamente el uniforme de la institución
- o. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución.
- p. No asistir a los actos cívicos y oficiales programados. (Actividades y eventos), con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

Artículo 138: Son Faltas que merecen separación definitiva

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

CAPÍTULO V: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 139: La Asociación de Egresados

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

Artículo 140: Objetivos de la Asociación de Egresados

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

Artículo 141: Beneficios de los Egresados

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

Artículo 142: Seguimiento de Egresados

El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee, mediante la obtención de información de la situación

laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta. Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Los reglamentos son documentos que regulan las acciones y la vida institucional de convivencia de la organización. Como estrategia, se tienen disposiciones complementarias que se aplican en situaciones que no están previstas pero que son competencias de organismos de asesoramiento o entidades que es necesario crear o fortalecer.

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento institucional se elaborarán reglamentos específicos complementarios como: Reglamento de titulación, de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de investigación y otros que orienten el mejor funcionamiento de la institución

TERCERA:

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

CUARTA:

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

QUINTA:

Permisos –Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente, Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu

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.

Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.

SEXTA:

El mecanismo para la difusión del presente Reglamento Interno entre el personal Directivo; Docente, Administrativo y alumnado será de modo virtual, enviados a los correos del personal y publicado en el portal web: <https://www.iestptrujillo.edu.pe/>

SÉPTIMA:

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

DISPOSICIONES FINALES**PRIMERA:**

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

SEGUNDA:

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

TERCERA:

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