



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 025-D-IEST “HUAYCÁN”-2021

Huaycán, 07 de abril 2021

Visto el Acta de la reunión general de fecha 07 de abril del presente año, en la cual se aprueba el Reglamento Interno (RI 2021-2022) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Resolución de Secretaria General N° 324-2017-MINEDU, 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 No 010-2017-MINEDU.

Y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, se requiere contar con un Reglamento Interno Institucional para el año 2021-2022.

Asimismo, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, garantizar el normal desarrollo de las labores académicas programadas en nuestra Institución.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2021-2022 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER que, a través de mesa de partes, se notifique la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. Edylin Jaime Huacho Liñan
Director General



**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
Huaycán**

REGLAMENTO INTERNO 2021-2022





AUTORIDADES

Director General

Dr. Edwin Jaime Huacho Liñan

Jefe de la Unidad Académica

Lic. Walter Alfredo Acosta Gonzales

Secretario Académica

Lic. Elvia Cecilia Cajahuaman Inga

Coordinador de Área Académica de Computación e Informática

Lic. Edgar Suarez Champa

Coordinador de Área Académica de Electrónica Industrial

Lic. Sergio Antonio Los Santos López

Coordinador de Área Académica de Mecánica Automotriz

Lic. Carlos Gonzales Caicedo

Reglamento Institucional I.E.S.T.P. “H” 2021 - 2022

Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”

Av. Prolongación 15 de Julio s/n zona D Huaycán

Vitarte – Lima

Tlfo: 01-

- **VISIÓN:** “Ser una institución comprometida con la mejora continua en la búsqueda de la calidad educativa; basada en la formación humanística, tecnológica e innovadora; formando jóvenes emprendedores con responsabilidad social”.
- **MISIÓN:** “Formar profesionales técnicos competentes, innovadores, emprendedores y con valores; capaces de solucionar problemas, adaptándose a los cambios y respondiendo a las necesidades del sector productivo.”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES:

Art.1º El presente documento denominado Reglamento Institucional, constituye un conjunto de normas y procedimientos de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas enmarcadas en la misión y visión, establece el cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa, el presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas para la organización y desarrollo de las funciones académicas y administrativas a partir del 2021, por un periodo de 2 años.

CAPÍTULO I FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y MARCO LEGAL

Art.2º FINES

Son fines generales del Instituto:

- a) Preservar, desarrollar y promover la tecnología, la investigación científica y la cultura de calidad, adecuándose a los lineamientos de la política educativa.
- b) Formar y perfeccionar profesionales técnicos y futuros empresarios capaces de insertarse en el mercado laboral y/o empresarial.
- c) Promover investigaciones científicas, tecnológicas y productivas en las carreras profesionales a su cargo.
- d) Vincular, proyectar e insertar su acción hacia la comunidad local, regional y nacional.
- e) Realizar convenios con empresas para lograr la actualización de nuestros estudiantes y de la comunidad, atendiendo además a la población de la PEA que no tiene acceso a una capacitación y/o certificación.
- f) Promover y lograr el intercambio de experiencias tecnológicas, científicas y culturales con universidades, instituciones y/o empresas.
- g) Brindar una educación científica, tecnológica, humanística y de auto desarrollo.
- h) Contribuir a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional y a la comunidad.
- i) Fomentar y practicar valores éticos-morales, cívico-patrióticos y de identificación nacional.

Art.3º FINES ESPECÍFICOS

Son fines específicos del Instituto:

- a) Formar Profesionales técnicos para el mercado laboral y auto empresarial en las Carreras Técnicas de Computación e Informática, Electrónica Industrial, Enfermería Técnica y Mecánica Automotriz.

- b) Planificar y desarrollar programas de capacitación, perfeccionamiento, actualización y extensión orientados a los profesionales técnicos y sectores laborales de la comunidad, conforme a las normas vigentes.
- c) Crear y desarrollar sistemas, métodos y tecnologías adecuadas para brindar asistencia técnica a la empresa y comunidad.
- d) Generar centros de producción, proyectos productivos y/o de servicios que afiancen las capacidades y competencias de cada especialidad y que contribuya a la convalidación de las EFSRT.
- e) Celebrar convenios, con Instituciones Educativas y empresas en beneficio mutuo tanto en infraestructura, capacitación de los estudiantes y docentes y/o, EFSRT para los estudiantes.

Art.4º OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Institucional:

- a. Orientar a los agentes de la comunidad educativa hacia la excelencia educativa.
- b. Cumplir con los fines del Instituto.
- c. Ser promotores de incubadoras empresariales en apoyo a la constitución de empresas para nuestros estudiantes.

Art.5º ALCANCES

El presente reglamento se aplica para todos los agentes que forman parte de la Comunidad Educativa del Instituto, como son: personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo y estudiantes, y demás miembros de los Órganos de Asesoramiento, bajo cualquier régimen laboral o relación con el Instituto, en lo que les corresponda.

El Reglamento Institucional es de cumplimiento obligatorio para el personal que forma parte de Comunidad Educativa en lo que le corresponda.

Art.6º MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Estado Peruano – 1993.
2. Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
3. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, “Reglamento de la Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
4. RV N° 277-2019-MINEDU "Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica"
5. R.S.G. N° 349-2017-MINEDU, aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
6. R.V. N° 226-2020-MINEDU Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
7. RVM N° 157-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
8. Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496”.
9. Ley N° 27444, “Ley General de Procedimientos Administrativos”.
10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
11. Decreto legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS.

12. R.M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED14.
13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, “Reglamento de la Ley del Código de Ética”.
14. Decreto Legislativo N° 800 Establece el horario de atención y jornada laboral
15. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, “Reglamento de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
16. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, “Texto Único Ordenado de la Ley 27086, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el DS N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
17. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” previsto en la Ley N° 27942 2003, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento (CODE)
18. R.M. 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"
19. Resolución Ministerial N° 972 -2020-MINSA Aprobar el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”
20. Decreto Supremo N° 047-2011-PCM, que modifica el reglamento de la Ley N° 28592, “Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones –PIR”, y la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, correspondiente al procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
21. Decreto supremo N°005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Reglamentos de cada área específico.

CAPITULO II **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN**

Art.7º CREACIÓN REVALIDACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”, creado por Ley N° 25368 el 12 de diciembre de 1991, está ubicado en la Av. Prolongación 15 de Julio s/n zona D Huaycán Vitarte – Lima y Revalido según RD 00047-2006-ED, cuenta con las siguientes especialidades:

- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (RD N° 0033-2008-ED).
- ELECTRÓNICA INDUSTRIAL (RD N° 0047-2005-ED).
- MECÁNICA AUTOMOTRIZ (RD N°0033-2008-ED).
- ENFERMERÍA TÉCNICA (RD N° 0164-2010-ED).

CAPITULO III **AUTONOMÍA; ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR y BASICA REGULAR; ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONAL E INTERNACIONAL**

Art.8º AUTONOMÍA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”, cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en el Artículo 8 de Ley N° 30512.

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

Art.9º ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BASICA REGULAR

Los estudiantes que se encuentren desarrollando el nuevo Diseño Curricular Básico (sistema modular), podrán realizar convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias en las universidades, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos:

-) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares
-) Comprobación de equivalencia de crédito
-) Verificación del grado de dominio de la competencia, por parte de la institución receptora.

Establecer líneas de trabajo en coordinación con la UGEL y CETPRO con miras a desarrollar la unidad de formación continua.

Art.10º ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y RELACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Promover y potenciar las relaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” con diversas Instituciones estableciendo cooperación y apoyo mutuo con el fin de coordinar acciones de implementación, de gestión de seguridad, de promoción y desarrollo; con Autoridades de la Municipalidad de Ate, Sub.-Prefectura, Agencia Municipal de Huaycán, Comunidad autogestionaria de Huaycán (CUAH); así como las demás Instituciones comprometidas con el desarrollo local, regional, nacional e internacional.

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

ADMISIÓN

Art.11º Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP Huaycán, para lo cual se realiza la convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en la Normativa Vigente. El instituto publicará el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

De acuerdo a la norma técnica el instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. Asimismo, determina el número de vacantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

Art.12º El Reglamento de admisión establece las normas y procedimientos para regular las acciones académico y/o administrativos del proceso de admisión en forma anual a los Programas de estudio del IESTP “Huaycán”, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, la misma que será elaborada por la Comisión Central del Proceso en el mes de agosto de cada año.

Art.13º La Comisión Central de Admisión estará integrado por:

Presidente: Director General.
Secretario: Jefe de Unidad Académica.
Tesorero: Jefe de Área Administrativa.

Art.14º Las carreras profesionales que oferta el IEST. HUAYCAN son las siguientes:

1. Electrónica Industrial.
2. Computación e Informática.
3. Mecánica Automotriz.
4. Enfermería Técnica.

MODALIDADES DE ADMISIÓN Y LAS VACANTES

Art.15º El acceso a las carreras autorizadas de Educación Superior Tecnológico que se brinda en el Instituto se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario (por entrevista personal y examen general de admisión)
- b) Ingreso por exoneración (Modalidad especial).
- c) Ingreso extraordinario

Art.16º La modalidad por ingreso ordinarios se realizará según el cronograma presentado por la Comisión Central. Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes requisitos:

- a) Certificados de Estudios Original
- b) Partida de Nacimiento Original
- c) Copia del DNI
- d) 2 fotos tamaño carnet
- e) Abonar al Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-289035 del IEST Huaycán, la tasa correspondiente.

Art.17º La modalidad de admisión por exoneración o especial se sujeta a la siguiente normatividad:

1. Los alumnos que han ocupado los primeros puestos en educación secundaria.
2. Los deportistas de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.
3. Beneficiario del programa de reparaciones en educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por LEY N° 28592.
4. Personas con Discapacidad según Ley 29973.
5. Los alumnos que ingresaron, que realizaron su reserva de matrícula para el siguiente año.

Art.18º Los postulantes de todas las modalidades se inscribirán en la oficina central de Admisión, con su DNI o partida de nacimiento. Los miembros de las fuerzas policiales y fuerzas armadas lo harán con su carné de identidad.

Debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar la documentación que acredite el motivo de la exoneración, respetando el cronograma.
- b. Abonar al Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-289035 del IEST Huaycán, la tasa correspondiente.

Modalidades	Vacante por Turno en cada Programa de Estudios	Actividad	Fecha
Primer Puesto	1	Inscripción de Postulante	De acuerdo al cronograma establecido de admisión.
Deportista Calificado	1		
PIR Ley N° 28592	1		
Discapacidad Ley 29973	1		
Reingreso	1		
Extraordinario	1		
Spayov	20		

Art.19º Para ingresar a rendir la prueba de Admisión el postulante deberá identificarse obligatoriamente con su documento de identidad o carné de extranjería. Según corresponda.

Art.20º Todos los postulantes deberán rendir obligatoriamente una entrevista antes de rendir el examen de admisión, las fechas será comunicada en nuestra red social: <https://www.facebook.com/IESTHuaycan> y página web del instituto (institutohuaycan.dreilm.edu.pe). La entrevista personal será realizada por el Presidente y Secretario de la Comisión Central.

Para la modalidad virtual se tomará en la plataforma institucional según reglamento de admisión.

INGRESO POR EXONERACIÓN O ESPECIALES

Art.21º Para postular en la modalidad de los cinco primeros puestos de las instituciones educativas de la educación básica, los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- Haber ocupado uno de los primeros puestos en el cuadro de méritos de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Haber terminado sus estudios de la educación básica en cualquiera de sus modalidades dentro de los dos (02) últimos años anteriores a la fecha de inscripción del examen de admisión.

Art.22º Quienes se acojan a esta modalidad deberán presentar en la oficina Central de Admisión los requisitos como egresado de la educación básica, acompañando además de la constancia o certificado del orden de mérito expedido por el director de la institución educativa.

Art.23º La inscripción, la rendición de la prueba, los resultados y la expedición de la constancia de ingreso por esta modalidad, seguirá el mismo procedimiento del caso anterior Oportunamente la Comisión Central de Admisión publicará la relación de los primeros puestos, la relación de las carreras en las que los postulantes no requieran rendir la prueba general de admisión, por ser igual o menor el número de postulantes que el de vacantes.

DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS

Art.24º Para inscribirse como postulantes en esta modalidad requiere:

- a) Constancia de acreditación del derecho a postular. Expedida por la federación de la disciplina deportiva correspondiente, a la que adjuntará su currículo Vitae adjuntando la carta de presentación del presidente del Instituto Peruano del Deporte.
- b) Constancia de tener ejecutoría en certámenes nacional e internacional, en los últimos años y en la disciplina que practica en el momento de su postulación.
- c) Constancia expedida por la Federación o comisión Nacional respectiva de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los tribunales o comisión de justicia.
- d) Todos los demás requisitos requeridos anteriormente.

Art.25º La inscripción, la rendición de la prueba, los resultados y la expedición de la constancia de ingreso por esta modalidad, seguirá el mismo procedimiento del caso anterior. Oportunamente la Comisión Central de Admisión publicará la relación de los primeros puestos, la relación de las carreras en las que los postulantes no requieran rendir la prueba general de admisión, por ser igual o menor el número de postulantes que el de vacantes.

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PIR

Art.26º Los postulantes por esta modalidad, para inscribirse presentarán en la oficina central de Admisión el formulario debidamente llenado acompañado de los siguientes documentos:

- a) Constancia de acreditación de estar en el Programa de Educación del Plan Integral (PIR).
- b) Certificados de estudios originales de secundaria.
- c) Todos los documentos exigidos a los egresados de educación secundaria.
- d) La inscripción, la rendición de la prueba, los resultados y la expedición de la constancia de ingreso por esta modalidad, seguirá el mismo procedimiento del caso anterior. Oportunamente la Comisión Central de Admisión publicará la relación de los primeros puestos, la relación de las carreras en las que los postulantes no requieran rendir la prueba general de admisión, por ser igual o menor el número de postulantes que el de vacantes.

Art.27º Los ingresantes por esta modalidad gestionarán ante la secretaría académica el otorgamiento de su constancia de ingreso, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Si es peruano, la partida de nacimiento, otorgado por el Registro Civil, si es extranjero, fotocopia del carné de extranjería o pasaporte con visa de residente o estudiante.
- b. Certificados oficiales de estudios universitarios o análogos de nivel superior completos con calificación aprobatoria y sin enmendaduras.
- c. Recibo de pago de los derechos de constancia de ingreso, en el que figure los datos del postulante.

REINGRESO

Art.28º Las solicitudes por reingreso deben ser presentada antes de la fecha de admisión según el cronograma publicado por el instituto.

Los ingresantes de años anteriores podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos en IEST públicos, de acuerdo como lo establece la R.V. 277-2019-MINEDU. Pasado el tiempo correspondiente pierde automáticamente su condición de estudiante.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY 29973

Art.29º De acuerdo a la Ley N° 29973 se reservan las vacantes ofrecidas en el proceso de admisión por carrera profesional para la postulación de personas con discapacidad, quienes acceden previa aprobación de la evaluación de ingreso.

DE LAS VACANTES

Art.30º El número de vacantes se cubrirán mediante el concurso de admisión por Carreras Profesionales y turnos de acuerdo al siguiente cuadro:

Art.31º El examen de admisión considerará los siguientes aspectos técnicos a evaluar de ACUERDO A LA SIGUIENTE matriz:

ACTIVIDADES A EVALUAR	Peso (%)
Comunicación: Se comunica oralmente en su lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	20%
Matemática: Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	20%
Conocimientos: Desarrollo personal, Ciudadanía y Cívica, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Educación para el Trabajo.	40%
Cultura General: Temas de actualidad local, nacional y regional.	20%
TOTAL	100%

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art.32º En el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán” se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el Director y será integrada por:

- a. Presidente: Director General del IEST “Huaycán”
- b. Secretario: Jefe de la Unidad Académica.
- c. Tesorero: Jefe de la Unidad Administrativa.

Art.33º Son funciones de la Comisión Central de Admisión:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo, Reglamento de Admisión Institucional y Manual de Procedimiento Institucional, en concordancia con las normas vigentes.
- c. 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.
- d. Conformar las subcomisiones para garantizar la eficiencia en el desarrollo del proceso de admisión la cual debe ser rotativa.
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f. Remitir a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades y su Liquidación financiera.
- g. Elaborar la propuesta de plan de admisión del siguiente año para ser considerada dentro del presupuesto correspondiente.

Art.34º La Comisión Central se internará un (01) día antes del examen a partir de las 2:00 pm para garantizar el inicio de las comisiones de ambientación y limpieza; después supervisará la elaboración del examen, el proceso de reproducción, compaginación; organizará la supervisión de la aplicación, la calificación de la prueba, el ingreso de las notas a la base de datos para filtrar por especialidad la publicación de los resultados del examen de admisión e incineración de las pruebas finalizando su labor a las 17:00 horas aproximadamente del día siguiente.

Art.35º El proceso de admisión se rige por su reglamento específico de Admisión.

Art.36º Los docentes que participan en el Spayov no podrán ser parte de la comisión de elaboración de examen de admisión correspondiente.

Art.37º Las vacantes que no fueran cubiertas en alguna carrera profesional por mérito académico serán cubiertas:

1. Por la segunda opción de acuerdo a la inscripción que realizó el postulante, siempre en estricto orden de mérito.
2. Por los reingresantes que hicieron reserva de matrícula y que no ocuparon vacante bajo la modalidad de reingreso.
3. Por los reingresantes por casos de pandemia que no hicieron su reserva de matrícula y que no ocuparon vacante bajo la modalidad de reingreso.

La nota final aprobatoria del examen de admisión corresponde a la suma de:

Puntaje Total = Nota de entrevista (0.4) + nota de examen de admisión (0.6)

Se adjunta el Anexo 01: Entrevista Personal, que se realizara a todos los postulantes.

MATRÍCULA

Art.38º La matrícula es un proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas (UD) que se desarrollaran dentro de un ciclo o periodo académico que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art.39º Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido al aprobar una vacante en el proceso de admisión y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos.

Art.40º Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.

Art.41º Para los ingresantes la matrícula se realiza en la oficina de Secretaria Académica presentando los siguientes documentos:

- a) Partida de Nacimiento.
- b) Certificado de Estudios originales de Educación Secundaria completa.
- c) Copia simple del DNI.
- d) Recibo de Pago por derecho de matrícula.
- e) Carta de Compromiso del educando (firmado por el padre o apoderado en caso de ser menor de edad)

Art.42º La ratificación de matrícula al II, III, IV, V y VI semestre es para estudiantes que aprobaron más del 50% de unidades didácticas de un módulo profesional.

Art.43º Para los estudiantes regulares la ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico por unidades didácticas, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El estudiante puede llevar hasta dos Unidades Didácticas de Cargo. La ratificación de matrícula se realiza en la oficina de Secretaria Académica presentando los siguientes documentos:

- a) Boleta de Notas del ciclo anterior.
- b) Recibo de pago por derecho de matrícula.
- c) Formulario de Ratificación de Matricula.
- d) Ficha de Matricula serán remitidas por correo electrónico a los estudiantes.

Art.44º Si el Ingresante no se matricula en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de mérito.

Art.45º Si el estudiante no se matricula en los plazos establecidos, y no realiza la licencia respectiva, pierde su condición de estudiante.

Art.46º Son estudiantes de la institución quienes han cumplido con los requisitos establecidos por este reglamento, se han matriculado en el semestre académico que corresponde y registran su matrícula en Secretaria Académica.

Art.47º Los estudiantes que obtengan el primer puesto en su respectivo ciclo y carrera profesional serán exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula en el siguiente semestre académico.

RESERVA DE MATRÍCULA

Art.48º Los Ingresantes pueden reservar su matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos el mismo que equivale a 02 años, el cual lo solicita con un FUT y se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional. Cada reserva tiene un tiempo de vigencia de 01 año y debe ser renovado en caso el estudiante decida optar por el tiempo máximo.

Art.49º El estudiante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.

Art.50º Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art.51º Los estudiantes podrán realizar la Reincorporación antes del plazo de término de la Licencia de estudios presentando un FUT cual será validada con resolución Directoral.

Art.52º El estudiante que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula y/o licencia, perderá todos sus derechos como estudiante.

EXONERACIONES ESPECIALES DE MATRICULA

Art.53º EL personal y los descendientes del personal docente y/o administrativos que postulan e ingresan al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huaycán", gozaran del beneficio de

exoneración por derecho de matrícula del Semestre Académico correspondiente. Asimismo, para mantener en la continuidad de este beneficio el estudiante deberá tener la condición de aprobado. Tiene un plazo de 05 días contando desde su admisión como ingresante a una carrera profesional para solicitar su exoneración.

Art.54º Los aspectos específicos referidos a la matrícula serán atendidos por Secretaría Académica de la Institución se realiza por semestre académico, por asignaturas y por unidades didácticas (UD). Asimismo, se procederá la Exoneración del pago de matrícula a los estudiantes que obtuvieron el Primer Puesto.

CAPITULO II

CONVALIDACION

Art.55º La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Art.56º Tipos de convalidaciones:

- a. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 1. **Cambio de planes de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma u otro instituto. Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.
 2. **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto:** Estudiantes que el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 1. Certificados 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.
 2. 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.
 3. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art.57º Consideraciones mínimas para el desarrollo de convalidación

- a. **Respecto a convalidaciones entre planes de estudios:**

1. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
2. El instituto realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
3. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80 % de contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad.
4. La unidad didáctica convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo con el plan de estudios.

b. Respecto a la convalidación por unidades de competencia:

1. Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
2. Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
3. Las unidades de competencia contrastada para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un modulo formativo se deben reconocer el módulo en su totalidad.
4. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.

Art.58º En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el instituto, la cual emitirá una resolución directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art.59º La convalidación de unidades didácticas las realiza Secretaria Académica y en el caso en que el estudiante proceda de una carrera de otra Institución de Educación Superior los requisitos a presentar por parte del estudiante son:

- a) FUT dirigida al Director General del IESTP "H" antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de la unidad didáctica a convalidar.
- c) Sílabos de unidades didácticas a convalidar.
- d) Recibo de Pago por derecho de convalidación.

TRASLADO EXTERNO

Art.60º El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Art.61º El traslado externo, si el estudiante proviene de otro instituto a una carrera profesional 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, debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) Fut dirigido al Director General solicitando vacante a la carrera profesional correspondiente.
- b) Certificados de estudios de las Unidades Didácticas.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Certificados originales de estudios secundarios.
- e) Recibo de Pago.

CAPITULO III

EVALUACIÓN

Art.62º 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.

Art.63º La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art.64º En concordancia a la RVM N° 157-2020-MINEDU 6.2.2, Gestión Pedagógica, 2 C Planificación Curricular en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Artística

Implica la organización anticipada de los elementos del currículo para decidir las actividades que van a dar forma al proceso de enseñanza y aprendizaje. Incluye, por tanto, la definición de las actividades de aprendizaje, los contenidos, los recursos didácticos, las estrategias metodológicas y los criterios de evaluación. Todo ello, con una secuencia adecuada y con asignación temporal. La programación de actividades debe ser la concreción operativa y contextualizada del plan de estudios.

Durante el periodo de emergencia sanitaria causada por el COVID-19, la planificación curricular considera lo siguiente:

1. Revisión y análisis de planes de estudios. Los(as) docentes revisan y analizan el plan de estudios; asimismo, deben:
 -) Analizar las unidades de competencia teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
 -) Identificar las unidades didácticas que pueden ser desarrolladas de manera no presencial o remota y las que serán desarrolladas una vez que se restablezca el servicio educativo de manera presencial.
 -) Identificar el nivel de complejidad de las capacidades.
 -) Analizar la complejidad de los indicadores de logro propuestos para cada unidad didáctica.
 -) Identificar los créditos asignados a la unidad didáctica y determinar el valor del crédito y su equivalente en horas.
2. Priorización de contenidos de aprendizajes. Los(as) docentes deben:
 -) Identificar los contenidos que son relevantes para el logro de la capacidad teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
 -) Analizar los contenidos y su relevancia para el logro de la capacidad y sus indicadores.

) Establecer la diferenciación de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a partir de las capacidades de la unidad didáctica, destacando aquellos que son fundamentales y significativos para el logro de la capacidad.

) Identificar los contenidos que pueden ser desarrollados de manera no presencial o remota, garantizando el logro de las capacidades de la unidad didáctica.

) Identificar los contenidos que requieren de espacios como laboratorios, plantas de procesamiento, talleres, entre otros, uso de equipamiento y maquinaria especializada y el acompañamiento pedagógico del docente, para el logro de la capacidad y que deben ser desarrolladas mediante actividades presenciales.

Art.65º Cada clase es evaluada y por lo tanto existe por cada sesión de aprendizaje 03 notas: una nota conceptual que tiene un peso de 20%, una nota procedimental que tiene un peso de 60% y una nota actitudinal que tiene un peso de 20%, la suma de los 03 nos da el 100% de la nota de una sesión de aprendizaje.

	Ejemplo 1:		Ejemplo 2:		Evaluación Tradicional
Nota conceptual	17 x 0.20 =	3.4	13 x 0.20 =	2.6	17.0
Nota procedimental	13 x 0.60 =	7.8	17 x 0.60 =	9.0	13.0
Nota actitudinal	17 x 0.20 =	3.4	13 x 0.20 =	2.6	17.0
Nota de la sesión de aprendizaje =		14.6		14.2	15.6

Art.66º El docente debe ingresar las notas de sus unidades didácticas en la plataforma Registra luego debe descargar una copia del registro en PDF e ingresarla adjuntando el Registro de Evaluación pestaña (RE) en formato PDF por mesa de partes a secretaria académica para la verificación del correcto ingreso de notas a Registra, de estar todo conforme secretaria académica comunicará al docente que puede cerrar su registro en la plataforma.

Art.67º Los coordinadores de Área Académica son los directos responsables de la supervisión académica, de todos los docentes de especialidad y empleabilidad que tienen carga lectiva en su área, está es permanente y se basa en el Plan Anual de Supervisión Educativa.

Art.68º TIPO DE EVALUACION

a) **Evaluación Ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, que será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

b) **Evaluación Extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no haya transcurrido más de dos años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

- Art.69º** El sistema de calificación empleará la escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Art.70º** El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD, esto debe ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.
- Art.71º** El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas son responsables de asesorar, planificar y monitorear las acciones de evaluación.
- Art.72º** 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 de 00 (Desaprobado por Inasistencia).
- Art.73º** El proceso de recuperación de la unidad didáctica se realiza una vez terminado la evaluación por parte del docente de la unidad didáctica y entregada el registro en la fecha programa por la institución. Todos los estudiantes desaprobados (10 a 12) podrán solicitar acogerse al proceso de Recuperación con un jurado evaluador.
- Art.74º** El Acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizado la evaluación, la firmaran el jurado integrado por el Coordinador de la carrera profesional y un docente con el perfil profesional que garantice honestidad e idoneidad del tema.
- Art.75º** Se considera aprobado el módulo, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios.

CAPITULO IV

LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

- Art.76º** Los ingresantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- Art.77º** Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.
- Art.78º** El estudiante de no presentar la solicitud de reserva antes del inicio de las clases o la licencia antes de la culminación del semestre por mesa de partes de la Institución se considerará como abandono.

PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

En este apartado se detalla las condiciones y requisitos que el estudiante del IESTP Huaycán es promovido al siguiente módulo profesional de su plan de estudios. La norma general es que el estudiante que haya aprobado más del 50 % del módulo profesional es promovido, pero existen ciertas circunstancias en la cual no es posible y se detalla a continuación:

- Repitencia del módulo profesional
- Repitencia de Unidad Didáctica

REPITENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL

Art.79º Es cuando el estudiante ha desaprobado el 50 % de las unidades didácticas programadas del módulo profesional al concluir este. El estudiante vuelve a llevar todas las unidades didácticas del módulo profesional.

REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

Art.80º Es cuando al concluir el semestre el estudiante ha desaprobado la unidad didáctica. Debe matricularse de manera obligatoria cuando la unidad didáctica sea programada el próximo año.

Art.81º Esta modalidad esta condicionada a un tope de créditos como máximo 04 créditos.

Observación: En caso de aprobar una unidad didáctica con más de 04 créditos, esta será subsanada a través de un examen extraordinario al culminar sus estudios del sexto semestre. Tener en cuenta que solo se puede rendir hasta 02 unidades didácticas como extraordinario.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.82º De igual condición los estudiantes que no aprueben sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo repiten la práctica.

CAPITULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.83º Se denomina Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de acuerdo a la norma técnica vigente RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas y RD N° 0401-2010-ED LINEAMIENTOS PARA LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO, INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR e INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO QUE APLICAN EL NUEVO DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.

Art.84º UNIDAD ACADÉMICA, es el responsable de las EFSRT y proporciona los lineamientos del proceso de supervisión de prácticas profesionales del instituto, debe elaborar el Plan de Supervisión de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** Institucional en función de las propuestas de trabajo de los Comité de EFSRT de las carreras profesionales, área de producción y Unidad de Investigación.

Art.85º DEL COMITÉ DE SITUACIONES REALES DE TRABAJO, está encargado de elaborar los bancos de proyectos, seleccionar las capacidades e indicadores de logro por módulo profesional (los cuales van en las carpetas de EFSRT) y elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de las carreras profesionales, está presidida por el coordinador.

Art.86º DOCENTE SUPERVISOR DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, elabora y ejecuta su plan de trabajo de acuerdo al plan de su especialidad en sus horas no lectivas.

Art.87º Las EFSRT tienen carácter obligatorio para todos los estudiantes y deben ser ejecutadas en concordancia con el módulo respectivo.

Art.88º El proceso de EFSRT se rige por su reglamento específico donde se detallan modalidades y procesos.

CAPITULO VI

TITULACION

Art.89º Es el proceso que permite al IEST HUAYCAN otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP “Huaycán” otorga el Título de Profesional Técnico con valor oficial, con mención en la respectiva carrera Profesional Tecnológica. Se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos e incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a la carrera profesional.

Art.90º La Jefatura de Unidad Académica del IESTP “HUAYCÁN”, planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades que conforman el proceso de Titulación. Verifica el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas vigentes.

Art.91º La Dirección General tiene la función de velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y supervisar la labor que realiza el personal docente y administrativo encargado de la ejecución del proceso de Titulación Profesional.

Art.92º Secretaria Académica es la encargada de organizar el expediente con los documentos requeridos y declarar Expedito, a través, de una Resolución Directoral para el proceso de obtención del Título Profesional de acuerdo a las normas vigentes: Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional por la modalidad virtual. Así mismo, organizar de acuerdo a los requisitos que las normas requieren para la tramitación del Título Profesional en los términos de tiempo que la Ley estime.

Art.93º El proceso de titulación se rige por su reglamento específico donde se detallan los requisitos y procesos.

Art.94º Para obtener el Título Profesional Técnico en Computación e Informática, Electrónica Industrial, Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica, los egresados del IESTP “HUAYCÁN” pueden elegir una de las siguientes modalidades:

- EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.
- TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

Art.95º Modalidades para el proceso de Titulación se considera:

Examen de Suficiencia Profesional

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

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. Las fechas de ejecución deben ser aprobadas en reunión formal del jurado calificador y publicadas en el mural y pagina web de la institución.

Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación. De acuerdo con la norma vigente el egresado tiene 03 como máximo tres 03 oportunidades de titulación considerando cualquiera de las modalidades en total, de no aprobar pierde su oportunidad y se da por cerrado todo proceso de titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Art.96º Trabajo de Aplicación Profesional

La elaboración y presentación del Trabajo de Aplicación Profesional, busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

El Trabajo de Aplicación Profesional se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad designado con una Resolución Directoral.

Para el Trabajo de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) egresados, en caso de que los egresados sean del mismo programa de estudio el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) egresados.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Las fechas de ejecución deben ser aprobadas en reunión formal del jurado calificador y publicadas en el mural y pagina web de la institución.

Art.97º

El proceso de titulación se rige por su reglamento específico.

Art.98º

La certificación de segunda lengua para el proceso de titulación en el IESTP Huaycán será convalidada de acuerdo a la normativa vigente.

Art.99º

En caso el instituto certifique se considera lo siguiente:

El promedio del módulo de idioma extranjero x 0.6 + nota del examen final x 0.4

Art.100º Acciones vinculadas al proceso de Titulación:

- a) El egresado presenta una solicitud de obtención de título de Profesional Técnico, para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.
- b) La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del instituto y planifica el proceso.
- c) El interesado sustenta un Trabajo de Aplicación Profesional o rinde un examen de Suficiencia Profesional
- d) Requisitos para optar el Título de Profesional Técnico en cada especialidad:
 1. Haber aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
 2. Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
 3. Sustentar ante un Jurado un Trabajo de Aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
 4. Acreditar conocimiento de un idioma extranjera o lengua nativa.
- e) La institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Normativa Vigente.

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION

Art.101º El instituto cuenta con la siguiente información académica, auditable por Minedu:

- a) Registro de Matricula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de Actas de Evaluación, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de Certificados y Títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

Art.102º El Instituto, reporta a Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de Matricula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de Notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de Actas de Evaluación, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- d) Registro de Títulos, consolida el registro de títulos emitidos por el instituto a los 30 días hábiles de su emisión.
- e) Registro de Egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- f) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPITULO VII

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art.103º El IES Huaycán es una institución pública que brinda servicios educativos del nivel superior en la comunidad de Huaycán, cuyos formatos son de uso público los cuales podrán ser visualizados en nuestras plataformas digitales: página web institutohuaycán.dreim.edu.pe y página de Facebook
Los documentos utilizados son:

1. TASAS EDUCATIVAS.
2. TUSNE.
3. ITINERARIOS FORMATIVOS.
4. SILABOS
5. FUJOGRAMA DE EFSRT.

TASAS EDUCATIVAS

CLASIFICADOR	CONCEPTO	% U.I. T	COSTO
1.3.1.5.1.2	Folder de Titulación	0.45	S/. 20.00
	Folder de E.F.S.R.T "Prácticas Profesionales" por Modulo	0.68	S/. 30.00
1.3.1.5.1.1	Prospecto y Carpeta de Admisión	0.91	S/. 40.00
	Porta Titulo	0.68	S/. 30.00
1.3.2.3.1.2	Derecho Examen de Admisión	2.27	S/. 100.00
1.3.2.3.1.3	Derecho de Titulación	1.14	S/. 50.00
	Formato de Titulo	1.14	S/. 50.00

	Resolución de Declaración de Expedido	0.23	S/.	10.00
	Examen de Suficiencia Académica	5.68	S/.	250.00
	Sustentación de Proyecto	4.55	S/.	200.00
1.3.2.3.1.4	Constancia de No Adeudar Bienes, Textos y económico	0.45	S/.	20.00
	Constancia de Egresado	0.45	S/.	20.00
	Constancia de Estudio y/o Actas de prácticas c/u / Constancia Vacante	0.34	S/.	15.00
	Constancia de Título en Tramite	0.45	S/.	20.00
	Constancia de Buena Conducta y Carta de presentación	0.23	S/.	10.00
	Formato de Certificado de Estudios	1.59	S/.	70.00
	Expedición de Certificado (Gratis según R. M. N° 0421-2010-ED)	0.00	S/.	00.00
	Formato de Certificado Modular por Modulo	0.68	S/.	30.00
	Diploma de Egresado	1.14	S/.	50.00
	Boleta de Notas o Récord de Notas por semestre	0.11	S/.	5.00
1.3.2.3.1.7	Matricula y Ratificación de Matricula	2.95	S/.	100.00
1.5.2.1.2.1	Mora por Concepto de Matricula Extemporánea	0.45	S/.	20.00
1.3.2.3.1.8	Convalidación por Unidad Didáctica (Hasta 50% de Unidades Didácticas) solo estudiantes externos	1.14	S/.	50.00
	Convalidación por Unidad Didáctica (Hasta 50% de Unidades Didácticas) estudiantes egresados de alguna de las carreras del instituto.		S/ 5.00	
	Traslado Externo (Gratis según R. M. N° 0421-2010-ED)	0.00	S/.	00.00
1.3.2.3.1.99	Duplicado de Título	5.68	S/.	250.00
	Cambio de Turno	1.36	S/.	60.00
	Repitencia de Unidad Didáctica	1.14	S/.	50.00
	Repitencia de Modulo	1.82	S/.	80.00
	Examen de Recuperación por Unidad Didáctica	0.68	S/.	30.00
	Reingreso	1.36	S/.	60.00
	Reserva de Matricula por año	1.14	S/.	50.00
	Visación y/o Fotocopia de Documentos por hoja	0.005	S/.	0.20
1.3.3.3.1.99	Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Nativa (De otra institución)	2.27	S/.	100.00

	Evaluación de suficiencia del Idioma Extranjero o Lengua Nativa (Para alumnos que soliciten el examen)	5.68	S/. 250.00
--	--	------	------------

TUSNE

Costo de la Unidad Impositiva Tributaria 2021 U.I.T. S/. 4,400.00

Clasificador	Detalle del Servicio	Público en General	% U.I.T.	Comunidad Educativa	% U.I.T.
1.3.2.3.1.99	Examen Extraordinario	S/. 50.00	1.19	---	---
1.3.1.5.1.2	Sílabos por los VI Semestres	S/. 50.00	1.19	---	---
1.3.3.3.1.99	Taller de Nivelación Académica	S/. 200.00	4.76	---	---
1.3.2.3.1.99	Reimpresión de Recibos / Duplicado de Recibo	S/. 1.00	0.02	---	---
1.3.3.3.1.99	Servicio de Inyectable	S/. 2.00	0.05	S/. 1.00	0.02
1.3.3.3.1.99	Servicio Medición de la presión arterial	S/. 3.00	0.07	S/. 2.00	0.05
1.3.3.3.1.99	Servicio de Curación	S/. 3.00	0.07	S/. 2.00	0.05
1.3.3.3.1.99	Servicio de Análisis de hemograma	S/. 6.00	0.14	S/. 3.00	0.07
1.3.3.3.1.99	Servicio de análisis de hemoglobina	S/. 5.00	0.12	S/. 2.00	0.05
1.3.3.3.1.99	Servicio de análisis de grupo sanguíneo	S/. 5.00	0.12	S/. 2.00	0.05

1.3.3.3.1.99	Servicio de análisis de glucosa	S/. 5.00	0.12	S/. 2.00	0.05
1.3.3.3.1.99	Servicios de análisis otros	S/. 5.00	0.12	S/. 2.00	0.05
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Laboratorio (16 equipos) x hora	S/. 20.00	0.48	S/. 10.00	0.24
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Proyector Multimedia x Hora	S/. 20.00	0.48	S/. 10.00	0.24
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Smart TV para proyecciones x Hora	S/. 20.00	0.48	S/. 10.00	0.24
1.3.3.3.1.99	Cursos de Informática	S/. 120.00	2.86	S/. 60.00	1.43
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Aula (sábados, domingos y feriados)	S/. 200.00	4.76	---	---
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Auditorio (sábados, domingos y feriados)	S/. 50.00	1.19	---	---
1.3.3.3.1.99	Seminario Actualización Tecnológica por Semana Técnica	S/. 50.00	1.19	S/. 25.00	0.60
1.3.3.3.1.99	Manual de Autoeducación	S/. 30.00	0.71	S/. 20.00	0.48
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Loza Deportiva x Hora	S/. 10.00	0.24	S/. 1.00	0.02
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Reflectores de Loza Deportiva x Hora	S/. 10.00	0.24	S/. 1.00	0.02
1.3.3.3.1.99	Talleres Culturales de Oratoria, Liderazgo y Teatro	S/. 50.00	1.19	S/. 25.00	0.60
1.3.3.3.1.99	Servicio de Biblioteca Institucional	S/. 2.00	0.05	---	---
1.3.3.3.1.99	Servicio de Internet en la Biblioteca Institucional	S/. 1.00	0.02	S/. 1.00	0.02
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases	S/. 20.00	0.48	---	---
1.3.3.5.3.99	Alquiler del Ambiente de Cafetería	S/. 350.00	8.33	---	---
1.3.3.5.3.99	Alquiler del Ambiente de Fotocopias	S/. 250.00	5.95	---	---
1.5.2.2.1.1	Mora de Alquiler x Día	S/. 15.00	0.36	---	---
1.3.3.5.3.99	Alquiler del Circuito de Manejo x Hora	S/. 10.00	0.24	S/. 15.00	0.36
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Vehículo para el Circuito de Manejo x Hora	S/. 20.00	0.48	S/. 20.00	0.48

CAPITULO VIII

ITINERARIOS FORMATIVOS

El IES Huaycán oferta 04 carreras profesionales con una duración de 03 años: Electrónica Industrial, Computación e Informática, Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica.

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
IEST HUAYCÁN

HORAS Y CRÉDITOS
(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D :	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico Profesionales)	MP No. 01 Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación	Organización y Administración del Soporte Técnico	4						3	31	72	756	
		Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4						3		72		
		Mantenimiento de Equipos de Cómputo	6						4		108		
		Reparación de Equipos de Cómputo		6					4		108		
		Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos		2					2		36		
		Diseño de Redes de Comunicación	5						4		90		
		Instalación y configuración de redes de comunicación		4					3		72		
		Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación		3					2		54		
		Seguridad Informática	3						2		54		
		Administración de Redes		2					2		36		
		Software de Servidores de Red		3					2		54		
	MP No.02 Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Análisis y Diseño de Sistemas			6				5	35	108	828	
		Herramientas de Desarrollo de Software			6				4		108		
		Taller de Base de Datos			4				3		72		
		Metodologías de Desarrollo de Software				2			2		36		
		Taller de Programación Concurrente				8			6		144		
		Taller de Programación Distribuida				8			6		144		
		Lógica de Programación			2				2		36		
		Taller de Modelamiento de Software			4				3		72		
		Administración de Base de Datos				6			4		108		
	MP No. 03 Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	Diseño Gráfico					5		4	35	90	846	
		Animación de Gráficos					5		4		90		
		Herramientas Multimedia					4		3		72		
		Producción Audiovisual						6	4		108		
		Diseño Web					4		3		72		
		Taller de Programación Web						10	8		180		
		Comercio Electrónico						3	2		54		
		Aplicaciones Móviles						4	3		72		
		Gestión y Administración Web					6		4		108		
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30						
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240		

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
IEST – HUAYCÁN

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP No.1 Diseño e Instalación de Sistemas Eléctrico- Electrónicos (265 Hrs) Prácticas	Electrotecnia General	8						6	33	144	756
		Electrónica Analógica	9						7		162	
		Instalaciones Eléctricas	5						4		90	
		Diseño e Instalaciones Electrónicas		7					5		126	
		Sistemas Digitales		7					6		126	
		Máquinas Eléctricas y Tableros Industriales		6					5		108	
	MP No. 2 Sistemas de Potencia y Automatización (265 Hrs) Prácticas	Microcontroladores I			7				5	30	126	756
		Microcontroladores II				5			4		90	
		Controlador Lógico Programable I			5				4		90	
		Controlador Lógico Programable II				8			5		144	
		Electrónica de Potencia			5				4		90	
		Instrumentación Industrial			5				3		90	
		Control Electrónico de Motores Industriales				3			2		54	
		Sistemas de Mando Neumático e Hidráulico				4			3		72	
	MP No. 3 Sistemas de Control de Procesos Industriales y Comunicaciones (321 Hrs) Prácticas	Proyecto Electrónico I					7		5	37	126	918
		Proyecto Electrónico II						6	4		108	
		Fundamentos de Robótica				4			3		72	
		Redes Industriales I					5		4		90	
		Redes Industriales II						5	4		90	
		Comunicaciones Electrónicas I					7		4		126	
		Comunicaciones Electrónicas II						7	5		126	
		Control de Procesos Industriales					5		4		90	
		Cableado Estructurado y Configuración						5	4		90	
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	135	100	2430
TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	45	33	810	810	
TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30					
TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	180	133	3240	3240	

ITINERARIO FORMATIVO DE LA
CARRERA PROFESIONAL ENFERMERÍA TÉCNICA – IEST HUAYCÁN

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico-Profesionales)	M P No.01 ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	Anatomía Funcional	5						4	31	90	756	
		Primeros Auxilios	6						4		108		
		Educación para la Salud		5					4		90		
		Actividades en Salud Pública		9					7		162		
		Asistencia en Inmunizaciones	6						4		108		
		Actividades en Salud Comunitaria		6					4		108		
		Actividades en Epidemiología	5						4		90		
	M P No.02 SERVICIOS TÉCNICO DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL	Documentación en Salud			2				1	35	36	828	
		Bioseguridad			5				4		90		
		Asistencia Básica Hospitalaria			10				8		180		
		Nutrición y Dietas			5				4		90		
		Procedimientos Invasivos y no Invasivos				4			3		72		
		Asistencia en la Administración de Medicamentos				5			4		90		
		Muestras Biológicas				4			3		72		
		Asistencia al Usuario con Patologías				4			3		72		
		Asistencia al Usuario Quirúrgico				7			5		126		
	M P No.03 SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA ESPECIALIZAD A	Atención en Salud Materna					5		4	35	90	846	
		Salud del Niño y Adolescente					7		5		126		
		Asistencia al Adulto Mayor					7		5		126		
		Asistencia de Enfermería en Salud Mental					5		4		90		
		Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación						7	5		126		
		Asistencia en Salud Bucal						4	3		72		
		Asistencia en Medicina Alternativa						5	4		90		
		Asistencia al Usuario Oncológico						7	5		126		
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
		TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240		

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL MECÁNICA AUTOMOTRIZ
IEST – HUAYCÁN

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP No.1 Mantenimiento de los Sistemas de Suspensión, Dirección y Frenos Automotrices	Dibujo Mecánico	4						3	32	72	756	
		Mecánica de Taller	8						6		144		
		Sistema de Suspensión y Dirección	10						7		180		
		Hidroneumática		4					3		72		
		Laboratorio de Sistemas		4					3		72		
		Prevención de Riesgos		2					2		36		
		Sistema de Frenos		10					8		180		
	MP No.2 Mantenimiento del Sistema de Transmisión de Velocidad y Fuerza Automotriz	Mecanismo de Embrague y Caja de Velocidades			8				6	16	144	396	
		Mecanismo Diferencial			4				3		72		
		Soldadura Aplicada a Mecanismos Automotrices			6				4		108		
		Laboratorio de Mecanismos de Transmisión			4				3		72		
	MP No.3 Mantenimiento del Sistema Eléctrico Electrónico Automotriz	Dibujo Eléctrico Automotriz				3			2	17	54	432	
		Fundamentos Eléctricos y Electrónicos Automotrices				4			3		72		
		Sistema de Carga y Arranque				6			4		108		
		Sistema de Encendido Convencional y Electrónico				6			4		108		
		Sistema de Luces y Controles Auxiliares				5			4		90		
	MP No.4 Mantenimiento de Motores de Combustión Interna	Motores de Combustión Interna Otto					10		8	36	180	846	
		Inyección Electrónica Otto					5		4		90		
		Laboratorio de Motores					5		4		90		
		Conversión de Motores a Combustibles Alternos					4		3		72		
		Motores de Combustión Interna Diesel						5	4		90		
		Laboratorio de Sistema Diesel						5	4		90		
		Rectificaciones Automotrices						6	4		108		
		Afinamiento de Motores de Combustión Interna						4	3		72		
		Inyección Electrónica Diesel						3	2		54		
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
		TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240		

ITINERARIO FORMATIVO DE MÓDULOS TRANSVERSALES - IEST HUAYCÁN

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas		
		I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
Comunicación	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3	36	324	
	Interpretación y Producción de Textos		2					1.5		36		
Matemática	Lógica y Funciones	2						1.5	3	36		
	Estadística General		2					1.5		36		
Actividades	Cultura Física y Deportes	2						1.5	3	36		
	Cultura Artística		2					1.5		36		
Informática	Informática e Internet	2						1.5	3	36		
	Ofimática		2					1.5		36		
Investigación Tecnológica	Fundamentos de Investigación		2					1.5	1.5	36		
MÓDULOS TRANSVERSALES	Sociedad y Economía			3				2	2	54		252
	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2	54		
	Investigación Tecnológica	Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5	4.5		
		Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3		72	
	Idioma Extranjero	Comunicación Interpersonal				2			1.5	1.5	36	
Relaciones en el Entorno de Trabajo	Comportamiento Ético					2		1.5	3	36		
	Liderazgo y Trabajo en Equipo						2	1.5		36		
Gestión Empresarial	Organización y Constitución de Empresas					2		1.5	3	36		
	Proyecto Empresarial						2	1.5		36		
Formación y Orientación	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2	54		
Idioma Extranjero	Comunicación Empresarial					2		1.5	1.5	36		
TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810	
TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	135	135	2430	2430	
TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30					
TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	168	168	3240	3240	

MÓDELO DE SILABO ÚNICO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"HUAYCÁN"
SILAED



I INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional
Módulo Profesional
Unidad Didáctica
Días Horas

Semestre Académico
Turno
Horario
Año Lectivo
Docente

II SUMILLA

III COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

IV CAPACIDADES GENERALES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

1	
2	

V ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES A REALIZAR

SESIONES	Capacidad General N° 1	Semana de 1 a 4	Sesiones de Aprendizaje	TIPO DE HORAS	N° hrs	Actividades a Realizar
SESIONAL DE APRENDIZAJE 1		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 2		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 3		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
				Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 4		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 5		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 6		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 7		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		
SESIONAL DE APRENDIZAJE 8		4/01/500		Horas Adiccionales		
				Horas Síncronas		

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"HUAYCÁN"

SEMANA	Cantidad General N° 2	Semana de 1 a 4...	Sesiones de Aprendizaje	TIPO DE HORAS	N° hrs	Actividades a Realizar
SESION DE APRENDIZAJE 9		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 10		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 11		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 12		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 13		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 14		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 15		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		
SESION DE APRENDIZAJE 16		4/01/2020		Has Añorano		
				Has Síncrono		

Exámenes						
Del	Al	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN		Los estudiantes cuyo no a final sea menor a 13 volverán a rendir los laboratorios y/o prácticas que estén pendientes de aprobar al finalizar las 16 semanas efectivas de clase.		
7/01/2020	11/01/2020	(Solo ingresen los alumnos que tengan promedio de aprobado)				

V METODOLOGÍA - ESTRATEGIAS - TECNICAS

<p>Técnicas: Observación de procesos (Desarrollada por parte del docente) Resolución de Problemas (Desarrollada de conclusiones de la guía de laboratorio) Evaluaciones significativas.</p>	<p>Metodologías: Aula Invertida Experimental (Guía de Laboratorio) Realización de Proyectos.</p>
--	---

VI EVALUACION

<p>EC1: EVALUACIÓN DE CAPACIDAD 1 EC2: EVALUACIÓN DE CAPACIDAD 2 S.A : SESIÓN DE APRENDIZAJE</p> <p>PROMEDIO PARCIAL: (información referencial del avance del estudiante) EC1 = SA1+SA2+SA3+SA4+SA5+SA6+SA7+SA8 EC2 = SA9+SA10+SA11+SA12+SA13+SA14+SA15+SA16</p>	<p>PROMEDIO FINAL = PROMEDIO DE TODAS LAS SESIONES DE APRENDIZAJE PF = SA1+SA2+SA3+SA4+SA5+SA6+SA7+SA8+SA9+SA10+SA11+SA12+SA13+SA14+SA15+SA16</p> <p>Si el estudiante al término de las 16 semanas efectivas de clases tiene un promedio menor a 13, tiene derecho a ser evaluado solo en las indicaciones de logro que no ha aprobado. De no aprobar tiene una 2da oportunidad ante un jurado evaluador después que el docente entregue su registro y Secretaría Académica publique las notas.</p>
---	--

VII RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS (RECURSO S DIGITALES

N°	RECURSOS DIGITALES: PÁGINAS WEB, VIDEO TUTORIALES, BLOGS ETC.
1	
2	
3	
4	

TITULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Art.104º CONSEJO ASESOR: Es el órgano de asesoramiento al Director General, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances al Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión del IESTP “HUAYCAN”. Lo conforman el representante de los docentes, representante de los administrativos, representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del empresariado o profesional, quienes participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. El Consejo Asesor es ad honorem.

Son funciones del Consejo Asesor:

1. Apoya a dirección mediante propuesta de proyectos de mejora a la institución.

Art.105º CONSEJO DIRECTIVO: Por necesidad de servicio educativo el IEST “Huaycán” propone la conformación del Consejo Directivo para tratar aspectos académicos, pedagógicos, administrativos e institucional en mejora de la calidad; en conformidad del Art 80.4 del Reglamento de la Ley 30512. Lo conforman los Jefes de Unidades, Coordinadores de área académica, Secretaría Académica y Producción y servicio. El Consejo Directivo es ad honorem.

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Consensuar los objetivos y estrategias para el cumplimiento de sus fines en coordinación con el Ministerio de Educación.
2. Cumplir los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación.
3. Otras funciones afines que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.

Art.106º LA DIRECCIÓN GENERAL:

El Director General es la máxima autoridad académica y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en el aspecto pedagógico, institucional y administrativo.

El Director General es elegido mediante concurso entre docentes de la Carrera Pública de acuerdo a las normas legales vigentes.

La Ley 30512 regula los requisitos para acceder al cargo directivo de Director General.

Son funciones del director general de IEST “HUAYCAN”:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. 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.
6. Delegar funciones y autonomía a las áreas correspondientes.

7. Aprobar la renovación de los docentes contratados. Previo informe de ficha de desempeño académico.
8. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
9. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución según el Art 34 de la Ley 30512 y normas vigentes.
10. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
11. Otras que le asigne el Educatec.
12. Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo el Plan Anual de Trabajo.
13. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el Proyecto del Presupuesto Anual.
14. Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.
15. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
16. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo o Consejo Asesor.
17. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la Comunidad Educativa.
18. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica, para desarrollar su actividad funcional cubriendo necesariamente el horario de la jornada académica de ambos turnos en la Institución.
19. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
20. Convocar de manera extraordinaria el consejo Directivo y Consejo Asesor.
21. Firmar convenios con empresas e instituciones o agencias de cooperación internacional, respetando la normatividad y previa opinión favorable del Consejo Directivo.
22. Elaborar y presentar el informe anual de gestión a la Comunidad Educativa y la instancia Superior, al término del año lectivo, quedando cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos durante el año.
23. Promover las buenas relaciones humanas entre los miembros de la Comunidad Educativa a fin de proyectar una imagen institucional favorable.
24. Cautelar y proteger el patrimonio institucional.
25. Publicar y difundir periódicamente los avances de la gestión por los diversos medios con los que cuenta la institución, de acuerdo a la ejecución del calendario de actividades.
26. Representar legalmente al Instituto.
27. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Institución, así como proyectar su desarrollo.
28. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, de la DRELM u otro órgano competente.
29. Presidir el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, con voto dirimente.
30. Aprobar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios del Instituto.
31. Supervisar al Jefe de Unidad Académica, al Jefe de Unidad Administrativa y Coordinadores de Área.
32. Autorizar visitas de estudio y excursiones debidamente sustentadas y planificadas, de acuerdo a norma.
33. Presidir la Comisión de Admisión.
34. Aprobar la nómina de matrícula semestral.
35. Autorizar mediante Resolución reconocimientos, becas, traslados, exoneraciones, homologaciones, subsanaciones y convalidaciones.
36. Otorgar becas de exoneración de pago del proceso de admisión en un 5% de acuerdo a su evaluación de ficha socio económica de extrema pobreza Visar certificados de estudios y certificaciones.
37. Proponer la expedición de títulos.
38. Firmar papeletas de salida, viáticos, comisiones u otros.
39. Presidir la Comisión de Distribución de Cuadro de Horas, así como todas las de evaluación de personal para contrato docente, asistente de taller y administrativo según normas y comunicar a la autoridad superior competente la que deberá formalizar el contrato.
40. Otorgar licencias y permisos de acuerdo a normas.
41. Visar los ingresos y gastos de la Institución.
42. Presidir la comisión de Evaluación de Plazas Jerárquicas.
43. Presidir cualquier Comisión de Concesión de Servicios para la Institución según normas.

44. Designar a quien haga sus veces en alguna comisión mediante Resolución.
45. Elevar los proyectos de producción y/o prestación de servicios a la autoridad competente.
46. Declarar expedito mediante resolución directoral a los alumnos egresados para que rindan el proceso de titulación.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Art.107º DE LA UNIDAD ACADÉMICA

El Jefe de Unidad Académica depende del Director General de la institución tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades académicas y EFSRT del instituto en coordinación con los coordinadores o jefes de las áreas académicas.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).
2. Participar en la elaboración de las Directivas Académicas, en el plan de Supervisión y Evaluación, el plan de Gestión Estratégica con el Sector Productivo, el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, el plan de Titulación, supervisar los planes de estudios de las carreras que oferta el instituto y otras que estipule el Director General y/o el ente superior.
3. Es el encargado de elaborar y sustentar el Cuadro de Horas en coordinación con los coordinadores o jefes de área académica del instituto.
4. Es el encargado de supervisar y aprobar el cumplimiento del logro de los productos y/o resultados de las Horas No lectivas de acuerdo al plan de trabajo y directiva académica del instituto, informando y en coordinación con Jefatura de Área Administrativa para la convalidación y justificación de las HNL de los docentes en su jornada laboral.
5. Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógica, elaborando reglamentos y manuales para las EFSRT y de titulación profesional y otros con el nuevo plan de estudios.
6. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos pedagógicos.
7. Promover la realización de estudios e investigación para mejorar medios, métodos, técnicas, procedimientos y materiales educativos.
8. Promover el uso racional de aplicaciones y plataformas, como herramientas colaborativas en las actividades pedagógicas.
9. Promover las acciones de difusión y proyección, relacionado con la formación profesional de los estudiantes mediante EFSRT, jornadas tecnológicas y socioculturales relacionadas con la institución.
10. Organizar y participar en las jornadas de capacitación de docentes.
11. Participar en la organización del proceso, del concurso de docentes y asistentes de taller para contrato.
12. Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de los documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
13. Coordinar con los coordinadores o jefes de área reuniones de trabajo, para brindar información y asesoramiento.
14. Coordinar y supervisar la actividad técnico pedagógica de la institución.
15. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo en el marco pedagógico.
16. Presentar el informe académico semestral de las acciones educativas a la Dirección General.
17. Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
18. Participar en el Consejo Directivo y el Consejo Asesor.
19. Participar en la Comisión de Elaboración del Cuadro de Horas Semestrales.
20. Participar en la Comisión Central de Admisión.
21. Elaborar y publicar horarios por carrera profesional y por docentes en coordinación con los coordinadores o jefes de área.
22. Elaborar y publicar los partes de horas lectivas y no lectivas de los docentes en coordinación con los coordinadores o jefes de área .

23. Organiza, coordina y evalúa los programas, cursos u otros de perfeccionamiento y actualización para los docentes.
24. Coordina y apoya a los coordinadores o jefes de Área en la organización y evaluación de las EFSRT.
25. Elabora el plan de EFSRT proyectando las actividades y su presupuesto institucional, en coordinación con bienestar y empleabilidad.
26. Coordina y participa con secretaria académica de las acciones referentes a la certificación modular
27. Participa en coordinación con secretaria académica y coordinadores de área en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
28. Supervisa y evalúa el funcionamiento de la Biblioteca.
29. Supervisa y evalúa el funcionamiento de la Oficina de Orientación al Educando y/o Psicología.
30. Programa, coordina, supervisa y evalúa las acciones técnico pedagógico del Área de Investigación e Innovación Tecnológica.
31. Supervisa y evalúa el desarrollo laboral del personal jerárquico, docente y asistente de taller en el aspecto técnico pedagógico y funciones.
32. Evalúa y determina la convalidación de competencias específicas de acuerdo a la norma vigente
33. Justificar las inasistencias y/o tardanzas de los estudiantes que documenten y justifique los motivos de su falta para no verse perjudicados en su evaluación académica, siempre y cuando no sobre pase el 30% de inasistencia, la justificación será mediante memorándum al jefe de área académica el cual deberá comunicar y verificar su ejecución por todos sus docentes que dictan en su área.
34. Programar las evaluaciones de recuperación y proponer el equipo evaluador en coordinación con secretaria Académica.
35. Elaborar las actas y/o constancias de EFSRT de todos los estudiantes de las carreras profesionales del Instituto.
36. Coordina los planes de trabajo con unidad de investigación, área producción y carreras profesionales.
37. Asumir funciones del programa de estudios de Enfermería Técnica cuando no existe jefe designado.
38. Reemplazar a los jurados de evaluación y/o titulación en caso de ausencia de los titulares.

Art.108º JEFE DE ÁREA ACADÉMICA

Los coordinadores o jefes de áreas académicas dependen del jefe de la Unidad Académica tienen bajo su responsabilidad la planificación, organización, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.

Las Áreas Académicas en el IESTP “Huaycán” son: Electrónica Industrial, Mecánica Automotriz, Computación e Informática y Enfermería Técnica.

Las funciones de los coordinadores o jefes de Área Académica son:

1. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a su área.
2. Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Participar en la gestión de concurso de docentes para contrato.
4. Participar en la elaboración de los horarios individuales de los docentes, laboratorios y talleres.
5. Participar en las reuniones del Consejo Institucional y Consejo Directivo.
6. Presentar un informe de gestión al finalizar cada semestre académico al Jefe de Unidad Académica.
7. Contextualizar los planes de estudio de la carrera profesional a su cargo.
8. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de la carrera profesional a su cargo.
9. Coordinar y proponer acciones de investigación, de producción y/o prestación de servicios de su carrera profesional.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica Interna de los docentes de los

módulos profesionales y empleabilidad de la carrera profesional a su cargo.

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su Área.
12. Planificar, y ejecutar con los docentes y asistente la actividad en semana técnica.
13. Promover los métodos y uso materiales educativos en los módulos correspondientes a su área.
14. Proponer la adquisición y mantenimiento de equipos, materiales o instrumentos para el desarrollo de las actividades académicas de su área.
15. Promover, programar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar las EFSRT de su área.
16. Orientar al estudiante y/o egresado en su proceso de titulación.
17. Designar asesor y/o asesores de los proyectos de aplicación.
18. Ejercer como secretario como jurado de titulación.
19. Elabora el plan de EFSRT proyectado en la carrera profesional y su presupuesto.
20. Promueve reuniones de coordinación entre el sector productivo y los integrantes de la carrera profesional, dando cumplimiento al plan de mejora continua en el marco pedagógico y estratégico de la carrera profesional.
21. Planifica y solicita la capacitación específica de docentes y estudiantes.
22. Propone programas viables (capacitaciones, seminarios, talleres y cursos de extensión) de formación continua y especialización.
23. Visar las fichas de evaluación de las EFSRT de todos los estudiantes de la carrera profesional a su cargo y deriva a Unidad Académica la relación de estudiantes que hayan realizado EFSRT adjuntando su ficha de evaluación y constancias de la empresa del módulo correspondiente.
24. Supervisar el buen uso de los equipos, máquinas, herramientas y materiales de los talleres de su área.
25. Aprobar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de los Talleres de su Área.
26. Supervisar el llenado del parte diario de asistencia de su Área en el caso de las unidades didácticas.
27. Presentar las sesiones de actividades de aprendizaje, al jefe inmediato cuando lo requiera para la supervisión y monitoreo de la programación curricular semanal realizada por el docente durante el semestre.
28. Supervisar el cumplimiento de la permanencia de los docentes en horas lectivas y no lectivas, informando al Jefe de Unidad Académica.
29. Presentar la memoria de cada semestre académico al Jefe de Unidad Académica.
30. Los docentes de módulos transversales y/o empleabilidad se encuentran comprendidos dentro de cada programa de estudios donde tengan carga lectiva. Solo el monitoreo y supervisión de las Horas No Lectivas recae en Jefatura de Unidad Académica por no existir un área específica para los docentes de módulos transversales y/o empleabilidad.
31. Aplicar y evaluar la ficha de desempeño de docentes de su área y asistentes dentro de cada semestre académico.
32. Informar mensualmente al jefe de unidad administrativa de pérdida o daño de equipos materiales y herramientas del taller.

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Art.109º UNIDAD ADMINISTRATIVA:

La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo que depende del Director General encargado de la administración.

Son funciones del jefe de la Unidad Administrativa:

1. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Programar elaborar, ejecutar y evaluar de manera coordinada el requerimiento presupuestal de cada área de la institución, de manera anticipada, hasta fines de junio.
3. Programar requerimientos de admisión previstos para el año siguiente, considerando las necesidades y ocurrencias del año anterior.
4. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal, de los recursos materiales y financieros autorizados por normas, así como el abastecimiento y los servicios auxiliares de la Institución.
5. Programar, adquirir y almacenar los recursos del Instituto.
6. Distribuir bajo requerimiento de dirección, jefes de área y coordinadores de carreras profesional los recursos del Instituto de manera eficaz y oportunamente.
7. Ser miembro del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
8. Preside el comité de procesos administrativos y disciplinarios CPAD.
9. Es responsable del mantenimiento y operatividad de la movilidad al servicio de la institución (soat, revisión técnica, combustible y mantenimiento mecánico).
10. Planificar la adquisición y entregar los útiles de enseñanza y oficina así como los Kit de seguridad e higiene personal.
11. Velar mantenimiento y buen estado de bienes e infraestructura de la institución.
12. Aplicar la rotación interna del personal administrativo y de servicio si fuera necesario para mejorar el desarrollo de las labores administrativas y asignar funciones adicionales a su cargo por necesidad del servicio.
13. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal y presupuesto, así como los de transportes y servicios auxiliares.
14. Programar y disponer acciones de mantenimiento, conservación y renovación de los bienes muebles, inmuebles y equipos institucionales en aulas, talleres y laboratorios.
15. Conservar los archivos de contabilidad gubernamental en las áreas de fondos, bienes, presupuesto, para lo cual se establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, y Libros Auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustenten el Balance General.
16. Expedir la documentación sustentatorios en el desarrollo de actividades productivas, entre otros: Facturas, Nota de Entrada al almacén, Recibos, Órdenes de Compra, Guías de Remisión, Inventario Físico, Planillas de Pago.
17. Ejecutar las acciones de personal relacionados con el control de entrada, permanencia y salida de todo el personal que labora en la institución en coordinación con Jefatura de Unidad Académica en lo referente a las HNL lectivas externas.
18. Elaborar el consolidado de asistencia mensual e informar a la Dirección General.
19. Presentar al Consejo Directivo cada doce meses el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias, así como el informe trimestral de la situación financiera.
20. Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre las actividades de la jefatura a su cargo y presentar el informe memoria anual de su gestión.
21. Ejecutar el presupuesto de recursos ordinarios y directamente recaudados por el Instituto a la DRELM u otro órgano competente.
22. Mantener registro de responsables de pérdidas, causantes de avería y robo o hurto de bienes.

Art.110º SECRETARIA ACADÉMICA:

La Secretaría Académica es un órgano de apoyo que depende de Dirección. Su responsabilidad es organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de trámite documentario, archivo, de registro académico, certificación y titulación. La Secretaría Académica se encuentra conformada por un jefe y personal de apoyo con capacitación en TIC.

Son funciones del jefe de la Secretaría Académica:

1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante.
2. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
3. Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación, a fin de ser entregadas a los docentes y/o remitidas en los plazos establecidos a la DRELM según sea el caso.
4. Elaborar y sistematizar la base de datos, estadística de la institución. (titulados, egresados y promovidos)
5. Coordinar con Jefatura de Unidad Académica la entrega oportuna de los registros oficiales de evaluación a cargo de los docentes.
6. Actuar como fedatario del Instituto.
7. Recepcionar, preparar y tramitar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula, ratificación de matrícula y carnet del estudiante.
8. Publicación de notas al termino de cada semestre académico.
9. Elaborar y entregar certificados, boleta de notas, certificaciones, constancias de estudio, constancias de Egresados, constancia de tercio superior y constancia de conducta.
10. Registra en base de datos los certificados emitidos por la institución.
11. Elaborar el cuadro general de méritos de los alumnos.
12. Elaborar y entregar al director los diplomas correspondientes a los tres primeros alumnos del cuadro general de méritos.
13. Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de certificaciones modulares y títulos, de conformidad a normas vigentes.
14. Programa de inducción sobre los procesos académicos de manera semestral. (estudiantes en curso) control de registro de emisión de certificados.
15. Registra de manera física y virtual la documentación de su área a cargo.

Art.111º JEFE DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS:

El Jefe de Producción es un órgano de apoyo que depende del Jefe de Unidad Administrativa responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades productivas y de servicios del Instituto, se encuentra a cargo de un docente nombrado con conocimiento de contabilidad, administración y/o Ingeniero. Coordina con las áreas de investigación,

Son funciones del jefe de Área de Producción Servicios :

1. Contar con autonomía económica para ejecutar la Programación y supervisión y desarrollo de las actividades productivas y de servicios del Instituto.
2. Coordinar con las áreas, área de unidad de formación continua, unidad de bienes y empleabilidad.
3. Coordina con los programas de gobierno.
4. Promueve ferias tecnológicas en coordinación en coordinación con el Área Formación Continua
5. Promueve la formulación de proyectos productivos.
6. Formar parte del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
7. Coordinar con el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
8. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.

9. Cautelar bajo responsabilidad la participación exclusiva y rotativa del personal docente y administrativo que figuran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución en las actividades productivas y empresariales, tales como academia de SPAYOV y/o similar, cursos de extensión y actualización profesional.
10. Promueve la edición y difusión de los materiales didácticos en capacitación a desarrollarse.

Art.112º DEL PERSONAL DOCENTE:

El Personal Docente le corresponde la gestión del aprendizaje en aula, la investigación, el asesoramiento en las EFSRT, la orientación al educando, y la proyección social, anotándose lo que corresponda en su jornada laboral y pedagógica.

Son funciones del docente:

1. Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio de la unidad didáctica a su cargo en la referente a la parte teórica y práctica.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas o coordinaciones académicas.
3. Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el área académica, unidad académica, Unidad Administrativa o Dirección General del instituto.
4. Participar en la organización de la semana técnica o jornadas tecnológicas y de capacitación.
5. Asesorar y supervisar las EFSRT. Según el plan anual de su área correspondiente.
6. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación o extensión social.
7. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
8. Participar en la elaboración: Del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI) Proyecto Institucional Curricular (PCI) y los sílabos y programaciones.
9. Participar como miembro del jurado en los exámenes de titulación, jurado de aula, coordinador y subcomisiones en los procesos de admisión, así como en los simulacros en la academia del SPAYOV del IESTP "HUAYCÁN"
10. Informar al jefe de áreas académicas o coordinaciones académicas, sobre el avance curricular y otras acciones técnico pedagógico cuando sea requerido.
11. Mantener su "portafolio docente", con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
12. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite a la culminación del semestre académico.
13. Elaborar separatas y materiales académicos (impresos) de las unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el jefe de área a fin de que sean distribuidos gratuitamente entre el alumnado.

Art.113º DEL ASISTENTE DE TALLER

El Asistente de Taller depende del coordinador de Área académica según la especialidad. Es su responsabilidad asistir al docente y alumnos en el taller y/o laboratorio con los equipos, materiales, herramientas, aparatología e instrumentales para el desarrollo académico según los horarios programados.

Son funciones del Asistente de Taller

1. Revisar y mantener el inventario de equipos, bienes y materiales, en coordinación con el área de administración y el jefe de área.
2. Contar con el acervo documentario del taller (parte de asistencia, ficha de entrega de materiales, relación de bienes, inventario, cuaderno de ocurrencias, documentación de equipos, bienes y materiales que cuenta la especialidad.

3. Llevar el control de bienes mediante fichas de equipos, bienes y materiales del taller y/o laboratorio.
4. Elaborar su plan de trabajo y actividades de atención al estudiante.
5. Formular el requerimiento de necesidades del área en coordinación con los docentes y coordinadores de áreas (mes de febrero y marzo)
6. Identificar las necesidades de equipos, repuestos y materiales e informar al coordinador del área académica respectiva.
7. Proponer las especificaciones técnicas para adquisición, selección, conservación, mantenimiento de equipamiento y materiales de oficina.
8. Asistir a los alumnos y docentes con ficha de control en la entrega de equipos materiales y herramientas según el desarrollo de su práctica.
9. Actualizar el inventario físico de los equipos de laboratorios y talleres.
10. Presentar informes de acciones y ocurrencias al coordinador de área de manera semanal.
11. Informa de pérdidas y/o daño en equipos, materiales, herramientas, laboratorio o taller.
12. La jornada laboral que cumplen es de lunes a viernes, cumpliendo una jornada de 30 horas cronológicas.
13. Elaborar el plan de Mantenimiento, con el fin de mantener en óptimas de condiciones los equipos, mobiliarios, materiales de los talleres.
14. Velar por el buen funcionamiento del entorno de trabajo.
15. Apoyo en el manejo de plataformas virtuales a los docentes y estudiantes.

Art.114º EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.

La jornada de trabajo que rige para el personal administrativo y de servicios del IESTP Huaycán” es 7 horas con 45 minutos en los meses de Abril a diciembre, de conformidad con DL-17082 y DL-18223. En el turno diurno su jornada es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y en el turno nocturno de 2:00 p.m. a 10.00 p.m. El personal de Servicios cumple una jornada de lunes a viernes. En el turno diurno su jornada es de 6:30 a.m. a 3:00 p.m.(y en el turno nocturno de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Art.115º DEL ESTUDIANTE

El estudiante es la razón de ser del Instituto. Todos los esfuerzos del personal estable o temporal: Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo que labora en la Institución, están orientados a la satisfacción de la calidad educativa con excelencia.

1. Cumplir las normas pedagógicas, de convivencia y la realización de EFSRT. Las cuales se detallan en el **manual del estudiante**.

Art.116º UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:

Comprende la planificación, articulación y desarrollo de acciones y actividades en el proceso de enseñanza y aprendizaje; así como su instalación en la gestión de la institución, promoviendo en los directivos, docentes y estudiantes una cultura investigadora e innovadora.

Son funciones de Unidad de investigación:

1. Promover y ejecutar actividades que involucren investigación e innovación que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico curricular y extracurricular.
2. Promover equipos de trabajo multidisciplinarios que elaboren propuestas de proyectos de investigación e innovación.
3. Elaborar y presentar informes del avance de los proyectos.
4. Redactar y publicar artículos de innovación e investigación.
5. Promover el banco de proyectos para docentes, estudiantes y empresas.
6. Difundir y promover la producción intelectual tanto en docentes como estudiantes.
7. Fortalecer la participación de docentes en eventos científicos locales, nacionales, internacionales,

con ponencia de logros.

8. Capacitar e informar sobre las normatividades de investigación, coordinadas con las instituciones relacionadas que las promuevan (FENCYT, CONCYTEC, CONDICYT etc.)

Art.117º JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA:

Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.

Son funciones del jefe de Formación continua:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
2. Proponer políticas sobre educación continua.
3. Gestionar la calidad de la educación continua, mediante la inserción de formación con organismos de gobierno.
4. Informar de la ejecución de los programas de formación continua a la DRELM y al MINEDU.
5. Mantener registro y control actualizado de las actividades de formación continua.
6. Elaborar y presentar la memoria anual de ejecución de los programas de formación continua.
7. Evalúa, aprueba e informa a la instancia correspondiente para su certificación.

Art.118º JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR DE EMPLEABILIDAD:

Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

1. Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales en el estudiante.
2. Apoyar de manera profesional al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
3. Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.
4. Coordinar con los Coordinadores de las áreas académicas, sobre los convenios de las EFRESRT (Prácticas profesionales).
5. Coordinar el seguimiento de los egresados de las diferentes áreas académicas.
6. Establecer la bolsa de EFSRT (Prácticas profesionales)
7. Realizar convenios con organismos de gobierno para lograr el emprendimiento que coadyuven a formar empresas.
8. Participar en el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la atención en casos de acoso y discriminación (CODE)

TITULO IV

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

CAPITULO I

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

DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art.120º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los deberes del Personal Directivo son:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas del sector educativo y especialmente el Reglamento Institucional.
2. Cumplir su jornada laboral de manera íntegra e ininterrumpida, salvo justificación escrita sustentatoria.
3. Publicar su horario de atención al público.
4. Orientar al alumno en cada uno de los aspectos académicos y administrativos del Instituto.
5. Participar en las reuniones del Consejo Directivo, Consejo Institucional y Consejo Consultivo.
6. Velar por el bienestar del alumno.
7. Programar y evaluar las capacitaciones de perfeccionamiento y/o actualización permanentes en eventos auspiciados y organizados por la Institución, DRELM, Ministerio de Educación.
8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones en cumplimiento de sus funciones.

Art.121º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Directivo son:

1. Dirigir las comisiones de gestión o de necesidad representativa institucional.
2. Dirigir la elaboración de los documentos institucionales, tales como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros que considere las normas.
3. Aprobar la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades de investigación, productivas y de servicio, según normas.
4. Programar y dirigir la contextualización y adecuación de los planes y programas de estudio.
5. El tiempo de la jornada laboral se miden en horas pedagógicas de 45 minutos en conformidad a la Ley N° 30512.
6. El horario de su jornada laboral es flexible.
7. A tener compensaciones por jornadas fuera del horario de trabajo. Las horas extras trabajadas en algunas jornadas serán contabilizadas durante el mes al final debiendo totalizar 160 horas mensuales.

DEL PERSONAL JERARQUICO

Art.122º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los deberes del Personal Jerárquico son:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas del sector educativo y especialmente el Reglamento Institucional.
2. Cumplir su jornada laboral de manera íntegra e ininterrumpida, salvo justificación escrita sustentatoria.
3. Publicar su horario de atención al público.
4. Velar por el bienestar del alumno.

5. Programar y evaluar las acciones relacionadas con su jefatura.
6. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones en cumplimiento de sus funciones.

Art.123º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Jerárquico son:

- a) Participar en las comisiones de gestión o de necesidad representativa institucional.
- b) Participar en la elaboración de los documentos institucionales, tales como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros que considere las normas.
- c) Aprobar la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades de investigación, productivas y de servicio, según normas.
- d) El tiempo de la jornada laboral se miden en horas pedagógicas de 45 minutos tanto para las horas lectivas y horas no lectivas en conformidad a la Ley N° 30512.
- e) El horario de su jornada laboral es flexible.
- f) A tener compensaciones por jornadas fuera del horario de trabajo. Las horas extras trabajadas en algunas jornadas serán contabilizadas durante el mes al final debiendo totalizar 160 horas mensuales.

Art.124º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los estímulos del Personal Jerárquico son:

- a) Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón magisterial por su desempeño profesional y su aporte a la gestión institucional.
- b) El reconocimiento y estímulo será por su destacada labor institucional.
- c) Permiso de un día por onomástico, si este recae en un día no laborable el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- d) Permiso por el día del maestro

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.125º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, son deberes del Personal Docente:

- a) Cumplir con el Reglamento Institucional.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- c) Velar por el bienestar del alumno.
- d) Reafirmar y respetar la línea axiológica del Instituto.
- e) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- f) Programar, desarrollar y evaluar las actividades modulares.
- g) Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos.
- h) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales, desfiles y otros que se realicen en el Instituto o fuera de él.
- i) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se le soliciten.
- j) Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes Institucionales.
- k) Presentar al inicio de cada periodo académico su plan de actividades lectivas y no lectivas.
- l) Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas.
- m) Ingresar al aula en horario exacto sin tolerancia.
- n) Asistir adecuadamente vestido.
- o) Practicar los valores éticos y morales, e identificándose con la Institución.
- p) Informar del estado de los servicios y bienes en el aula y talleres.
- q) De ser el caso, el personal contratado devolverá al término de su contrato el casillero facilitado por la Institución.

- r) Solicitar documentadamente y recibir el visto bueno del Jefe de Área respectiva para realizar recuperación de clases y/o evaluaciones.
- s) Realizar su permanencia dentro y/o fuera de los ambientes institucionales.
- t) Cumplir los plazos establecidos para el desarrollo académico.

Art.126º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Docente son:

- a) Elegir y ser elegido como representante docente ante el Consejo Institucional.
- b) Participar en comisiones de necesidad representativa institucional.
- c) Participar en la elaboración de los documentos institucionales, tales como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros que considere las normas.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades de investigación, productivas y de servicio, según normas.
- e) Participar en la adecuación de los planes y programas de estudio.
- f) Asistir a las capacitaciones de perfeccionamiento y/o actualización permanentes en eventos auspiciados u organizados por la Institución, DRELM y Ministerio de Educación.
- g) Integrar libremente asociaciones y/o sindicatos.
- h) El tiempo de la jornada laboral se miden en horas pedagógicas de 45 minutos tanto para las horas lectivas y horas no lectivas en conformidad a la Ley N° 30512.
- i) A tener compensaciones por jornadas fuera del horario de trabajo.
- j) La realización de horas no lectivas externas aprobadas serán convalidadas de acuerdo a un plan institucional y su correspondencia en cada área, con la presentación de los informes, razón por la cual no es necesario que el docente tenga que registrar su ingreso y/o salida.

Art.127º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los estímulos del Personal Docente son:

- a) Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón magisterial por su desempeño profesional y su aporte a la innovación educativa.
- b) El reconocimiento y estímulo será por su destacada labor pedagógica e institucional.
- c) Permiso de un día por onomástico, si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- d) Permiso por el día del maestro.

Art.128º El personal Docente que, por razones de salud, se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, podrán justificar dicha falta, hasta 48 horas con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.129º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas.
- b) Velar por el bienestar del alumno.
- c) Asistir puntualmente y cumplir con diligencia las funciones del cargo establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- d) Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.
- e) No abandonar su puesto de trabajo durante las horas del cumplimiento de sus funciones y antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato.
- f) Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones y aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad.

- g) Informar a la autoridad de cualquier irregularidad en el desempeño de sus funciones, actos delictivos o de inmoralidad en el ejercicio de la función pública.
- h) Actuar con honestidad, diligencia y rectitud, tratando con cortesía a las autoridades, docentes, personal administrativo y de servicios, al público y estudiantes.
- i) Capacitarse y actualizarse permanentemente en la función que desempeñan.
- j) Mantener y conservar los bienes de la institución proporcionados para el desarrollo de sus funciones, informando al jefe inmediato de cualquier irregularidad.
- k) Presentar el inventario de bienes a su cargo, antes de salir de vacaciones.
- l) Asistir uniformados.
- m) Practicar los valores éticos y la buena conducta e identificación con la Institución.
- n) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales, desfiles y otros programados que se realicen en el Instituto o fuera de él, previa coordinación con los involucrados en los eventos, mismos que serán reconocidos con una resolución directoral o certificado como estímulo al personal.

Art.130º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos del Personal Administrativo y de Servicio son:

- a) Elegir y ser elegido como representante del personal administrativo ante el Consejo Institucional.
- b) Participar en las actividades productivas y de servicio que se programen en la Institución según requisitos.
- c) Recibir uniforme anual según disposición presupuestaria.
- d) Recibir capacitaciones de actualización y perfeccionamiento en el cargo que desempeña, en eventos organizados por la Institución, la DRELM y el Ministerio de Educación.
- e) Recibir permiso con goce de haber por representación sindical, previa presentación de documentación sustentatoria.
- f) Participar libremente en sindicatos o asociaciones.
- g) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral

Art.131º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los estímulos del Personal Administrativo y de Servicio son:

- a) Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón por su desempeño laboral y su aporte a la Institución.
- b) El reconocimiento y estímulo será por su destacada labor institucional.
- c) Recibir reconocimiento en el día del empleado público.
- d) Recibir reconocimiento por 25 y 30 años de servicios.
- e) Permiso de un día por onomástico, si este recae en un día no laborable el descanso físico será el primer día útil siguiente.

Art.132º El personal docente, administrativo y de servicios de cualquier condición laboral, que por necesidad de servicio tengan que laborar horas adicionales a las establecidas o en días no laborables por solicitud del Director, podrán ser compensados en el curso del mes con goce de remuneraciones.

Art.133º El personal administrativo y de servicio CAS y CAP que, por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, podrán justificar dicha falta, hasta 48 horas con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

DESCANSO MEDICO:

Art.134º Los descansos médicos deberán ser entregados por el trabajador al médico de la DRELM para su respectiva recepción y V°B°, en un plazo no mayor de 48 horas a partir de la fecha de emisión del descanso médico, y a su vez presentar (copia visada) con un FUT al instituto, solicitando licencia con goce de remuneración por salud.

Art.135º DESCANSO MÉDICO ESSALUD:

Cuando el descanso médico sea emitido por ESSALUD se deberá presentar el siguiente documento:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT original

Art.136º DESCANSO MEDICO PARTICULAR:

Cuando el descanso medico sea emitido por un médico particular se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Descanso medico original (el descanso médico no debe ir en el mismo formato donde se indique el tratamiento)
- b) Indicaciones médicas en originales
- c) Boleta de pago de consulta médica en originales
- d) Boletas de pago de compra de medicamentos en originales

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art.137º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los derechos de los estudiantes son:

- a) Recibir la formación integral de acuerdo a la Estructura Curricular Básica de la respectiva Carrera Profesional en la que está matriculado.
- b) Ser tratado con respeto sin discriminación de ningún tipo, y ser informado de las normas que debe cumplir como estudiante.
- c) Durante la jornada académica el docente a criterio podrá dar hasta 15 minutos de descanso cuando la unidad didáctica es más de 4 horas seguidas.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias.
- e) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través del delegado de aula elegido según normas.
- f) Elegir y ser elegido como representante ante el Consejo Institucional.
- g) Poder acceder a las bolsas de trabajo que el instituto pueda gestionar.
- h) Poder solicitar permisos por motivos personales debidamente sustentados.
- i) No puede ser condicionado bajo ninguna circunstancia.

Art.138º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con el horario establecido por la Institución en los turnos diurno y nocturno.
- b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido.
- c) Dedicarse con responsabilidad a su formación académica, profesional y humana.
- d) Cumplir las disposiciones normativas del Instituto establecidas en el Reglamento Institucional.
- e) Contribuir con la limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, equipos, mobiliarios, servicios higiénicos y demás instalaciones institucionales.

- f) No ingerir alimentos en aulas y talleres.
- g) No usar el nombre ni el logotipo del Instituto en actividades no autorizadas por el Consejo Directivo y/o la Dirección General.
- h) Participar responsablemente en las actividades educativas e institucionales, planificadas y organizadas por los Órganos Directivos o Jerárquicos.
- i) No propiciar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- j) Abstenerse de intervenir y desarrollar actividades político partidarias dentro del Instituto.
- k) Abstenerse de participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del instituto.
- m) Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo permiso expreso del jefe del área respectiva.
- n) Guardar respeto a las autoridades, personal docente, no docente del Instituto, y a sus compañeros en general.
- o) Participar obligatoriamente en las actividades Cívico Patrióticas, y otros de ser necesario y/o seleccionado por la institución.
- p) Practicar los valores éticos y morales.
- q) Guardar confiabilidad sobre la información académica, administrativa, de infraestructura y/o mobiliario fuera de las instalaciones de la institución.

Art.139º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los estímulos de los estudiantes son:

Son reconocidos con Resolución de felicitación y/o beca los siguientes:

- a) Becar a los alumnos que ocupen el primer y segundo puesto en rendimiento académico.
- b) Acciones de carácter social a favor de la comunidad
- c) Acciones a favor de actividades productivas e institucionales

Son reconocidos con diploma de mérito las siguientes:

- a) Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la institución
- b) Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y o administrativa del Instituto.

Art.140º Sin perjuicio de lo normado, remarcando y aportando, los mecanismos de protección a los estudiantes son:

- a) El procedimiento para aplicar sanciones al estudiante según el Capítulo III éste se podrá iniciar con un informe escrito del miembro de la comunidad educativa a la Jefatura inmediata correspondiente, la que será elevada a la Dirección General con opinión escrita de la Jefatura correspondiente.
- b) Cualquier Jefatura de Órgano podrá amonestar verbalmente al estudiante infractor, informando por escrito obligatoriamente a la Dirección General.
- c) Para el caso de asunto confidencial, este pasará directamente a la Dirección General para proceder según normas.
- d) El Consejo Asesor llevará un registro de estímulos y sanciones al estudiante, el que será renovado cada año.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.141º Las infracciones de los estudiantes son:

- a) Leves:
 - Llegar tarde a clases.
 - Permanecer fuera del aula durante el desarrollo de las clases.
 - No retornar inmediatamente a clases luego de concluido el receso diario.
 - No estar vestido adecuadamente en aula (solo se permite estar en short en horas de actividades de deportivas)
 - Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar dentro de las instalaciones del Instituto.

- b) Graves:
 - Maltratar psicológicamente a otro estudiante.
 - Agredir verbalmente a un miembro de la comunidad educativa.
 - Permanecer en el aula o taller luego de concluido el horario respectivo, haciendo hurto de bienes u otros que dañen a la institución.
 - Hacer pintas sobre mobiliario o paredes de baños, aulas, o similares, etc.
 - Usar implementos NO adecuados en talleres y laboratorios de acuerdo a la especialidad (guantes, gorras, mandiles, lentes, chalecos, aretes, cadenas, etc).
 - Utilizar los recursos de los laboratorios (computadoras y tópicos) con fines distintos a los académicos .

- c) Muy graves:
 - Destruir o robar el patrimonio institucional.
 - Adulterar o falsificar cualquier documento académico, ya sean emitidos o requeridos por la Institución.
 - Adulterar o falsificar recibos de pago y/o papeletas de depósito bancario.
 - Difundir por cualquier medio material calumnioso sobre uno o más miembros de la comunidad educativa.
 - Agredir verbalmente y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Efectuar robos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Proporcionar información de mobiliario y/o equipos del IEST a terceros para realizar robo a la institución.
 - Tratar de ingresar a la Institución en estado etílico, o con indicios de consumo de alguna sustancia toxica o droga para el cuerpo humano.
 - Hacer abandono de las EFSRT, una vez que han sido insertados y no informar a su supervisor.
 - Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
 - Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.

Art.142º Las sanciones a los estudiantes por incumplimiento a sus deberes y por cometer infracciones según las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional, según orden, son:

- a) Amonestación verbal para la infracción leve, lo hace directamente el responsable del alumno
- b) La reincidencia será amonestación escrita, según conducto regular: Docente, Coordinador de Área, Jefe de Unidad Académica, y Dirección General.

- c) Para la infracción grave la sanción será de suspensión por una semana y/o reparar el daño producido, expulsión si el caso lo amerita esta última evaluada por comité de disciplina integrado por el director, jefe de unidad académica, Coordinador de área donde pertenece el alumno, el representante docente y el representante de los alumnos elegido democráticamente en elecciones estudiantiles.
- d) En el caso de faltas en la realización de las EFSRT, el estudiante no podrá solicitar nuevamente, se hará responsable personalmente de buscar su ubicación para las EFSRT.
- e) Por reincidencia en infracción grave o infracción muy grave la sanción será la separación definitiva de la Institución según las consideraciones del caso, sin menoscabo de las acciones legales de quien o quienes se sientan afectados.

Las sanciones previstas en los incisos b y c del anterior artículo son de competencia del Consejo Asesor.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

PERSONAL DIRECTIVO y JERARQUICO

Art.143º Las infracciones del Personal Directivo, Jerárquico son en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”. Y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, “Reglamento de la Ley 30512:

PERSONAL DOCENTE

Art.144º Las infracciones del Personal Docente y jerárquico son:

1. Abusar repetidas veces de las tardanzas marcando su tarjeta más de las 8 am. A excepción de personal jerárquico (Administrador, Director, jefe de unidad académica, secretaria académica y coordinadores de área, que por funciones puede marcar fuera de las ocho de la mañana de manera controlada)
2. Programar y realizar recuperaciones de clases sin la autorización expresa del Coordinador del Área y/o alumnos.
3. Recibir donativos en especie y/o dinero por parte de los estudiantes para realizar actividades extracurriculares dentro o fuera de la Institución.
4. Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original.
5. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
6. Recibir donativos en especie y/o dinero por parte de los estudiantes para arreglar notas.
7. Citar a los estudiantes fuera de su turno lectivo, dentro o fuera de la Institución, para evaluarlos.
8. Entorpecer o evitar la realización de cualquiera de las actividades lectivas y no lectivas institucionales.
9. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de documentos difamatorios contra personal Directivo, Jerárquico, Docente o Administrativo.
10. Facilitar bienes institucionales a personas pertenecientes o ajenas a la Institución para su uso indebido.

11. Fusionar o dividir aulas para el desarrollo de clases en aula o losa deportiva. La fusión o división de aulas para uso de talleres requiere autorización expresa del coordinador del Área respectiva.
12. Amenazar a los estudiantes con desaprobarlos.
13. Marcar su tarjeta de asistencia fuera del inicio o del final de la jornada respectiva.
14. Beber licor en horas de jornada.
15. Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias.
16. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le corresponden.
17. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
18. Utilizar las calificaciones para conseguir favores o represalias.
19. Hacer publicaciones por cualquier medio que dañen el prestigio del Instituto.
20. Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
21. Tratar asuntos ajenos a la enseñanza en las aulas y talleres.
22. Emplear la hora lectiva para corregir o revisar pruebas o tareas.
23. Asistir al Instituto en estado etílico.
24. Actuar de manera desleal contra autoridades, docentes, personal y estudiantes.
25. Sostener relaciones amorosas con los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
26. Vender productos de diversa índole a los alumnos del instituto.
27. Derivar a un tercero una actividad académica encomendada como: dictado de clase, supervisión de exámenes, corrección de exámenes y/o proyectos, elaboración de exámenes, entre otros, sin previa coordinación con el coordinador académico.
28. Otras en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”. Y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, “Reglamento de la Ley 30512

Art.145º Constituyen inasistencias al instituto:

- a) La no concurrencia al Instituto.
- b) Habiendo registrado su ingreso, no desempeñar sus funciones.
- c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna
- d) La omisión de registro u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación
- e) Registrar su ingreso, retirarse de la institución sin el permiso correspondiente y retornar para marcar su salida.

Art.146º Las sanciones del personal docente son en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”. Y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, “Reglamento de la Ley 30512.

Art.147º Falta leve. Constituyen faltas leves las siguientes:

1. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
2. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada. A excepción por motivos de salud los cuales deberán ser documentado dentro de las 24 horas posteriores.
3. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
4. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

5. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
6. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
7. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
8. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art.148º Falta grave, Constituyen faltas graves las siguientes:

1. 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.
2. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
4. 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 de la presente ley antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
5. Otras que se establecen por ley.

Art.149º Falta muy grave, Constituyen faltas muy graves las siguientes:

1. 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.
2. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
3. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
4. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
5. 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.
6. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
7. Otras que se establecen por ley.

Art.150º Además, para ejecutar las siguientes sanciones se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

Por tardanzas:

- a. Primera vez, amonestación escrita suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- b. Por reincidir en más de 3 veces al mes, remitir al Comité de procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Art.151º Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función:

- a. Primera vez, llamada de atención por el jefe inmediato.
- b. Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- c. Por reincidir en más de 3 veces al mes, remitir al Comité de procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Art.152º Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria; asimismo, sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o el parte diario de asistencia:

- a. Primera vez, llamada de atención por el jefe inmediato.
- b. Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- c. Por reincidir en más de 3 veces al mes, remitir al Comité de procedimientos Administrativos Disciplinarios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.153º Las infracciones del personal administrativo son:

- a) Amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con resolución del titular de la entidad.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días, mediante resolución del titular de la entidad o del funcionario con facultades delegadas, a propuesta del Órgano de Control Institucional o del Jefe inmediato del servidor.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses; se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad
- d) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con resolución del titular a propuesta de la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un período no menor de tres (3) años.
- e) Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente el orden correlativo señalado.
 1. Abusar de las tardanzas.
 2. Suplantar al docente en el cuidado de pruebas en el aula.
 3. Recibir donativos en especie y/o dinero por parte de los estudiantes para realizar su función.

4. Recibir encargos o pertenencias de docentes, personal administrativo y de servicios, estudiantes o público.
5. Entorpecer o evitar la realización de cualquiera de las actividades lectivas y no lectivas institucionales.
6. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de documentos difamatorios contra personal directivo, jerárquico, docente o administrativo.
7. Facilitar bienes institucionales a personas pertenecientes o ajenas a la Institución para su uso indebido.
8. Amenazar de cualquier modo a los estudiantes.
9. Adulterar su tarjeta de asistencia en el inicio o al final de la jornada respectiva.
10. Beber licor en horas de jornada laboral
11. Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias.
12. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
13. Solicitar permisos sin justificación.
14. Usurpar funciones que no le corresponden, como solicitar identificación a los visitantes a la institución, ordenar que se cierre la puerta de la Institución, ordenar que se abran aulas o talleres, ofrecer o realizar aprestamiento académico, realizar uno o más ensayos de sustentación, ofrecer informes elaborados.
15. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
16. Hacer publicaciones por cualquier medio que dañen el prestigio del Instituto.
17. Hacer abandono injustificado de sus labores.
18. Asistir al Instituto en estado etílico.
19. Actuar de manera desleal contra autoridades, docentes, personal y estudiantes.
20. Sustener relaciones amorosas con los estudiantes dentro y en las cercanías de la Institución.
21. Prestar útiles o bienes de la Institución a personas extrañas.
22. Ver televisión, escuchar música, leer periódicos, libros o revistas, o hacer siesta, durante la jornada laboral, dentro de su puesto de trabajo.

Art.154º Las sanciones al Personal Administrativo y de Servicios son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Todo acto reiterativo o inmoral conllevará a informar al CPAD.

ESTIMULOS AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

Art.155º Licencia de asistencia no menor de 03 días y mayor de 05 por compensación en horas no lectivas por ser beneficiado por **acciones sobresalientes** a su función en bienestar de la población estudiantil y/o del instituto durante el año, en caso de realizarse en el mes de diciembre será vigente para el siguiente año.

CAPITULO V LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art.156º La Asociación de Egresados es una organización de apoyo a la gestión institucional.

Art.157º Egresado es aquel antiguo estudiante que ha concluido satisfactoriamente los módulos y las EFSRT. Titulados son los antiguos alumnos que han seguido satisfactoriamente el proceso de titulación.

Art.158º Las funciones de la Asociación de Egresados son:

- a) Elegir al representante de los egresados ante el consejo directivo conforme a disposiciones vigentes.
- b) Contribuir con sus experiencias a los estudiantes regulares.

Art.159º El seguimiento a los egresados y titulados se hará a través de la página Web institucional y otras que implemente el MINEDU.

TITULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO
CAPITULO I
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art.160º El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art.161º Los aportes del Estado son los recursos del Tesoro Público según la Ley de Presupuesto Anual.

Art.162º Los ingresos del IESTP “Huaycán” son los recursos ordinarios, los recursos directamente recaudados, las donaciones y los excedentes por actividades productivas.

Art.163º El Consejo Directivo reglamentará las donaciones de las entidades públicas o privadas, naturales o jurídicas que se realicen a favor del Instituto.

Art.164º Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas legales vigentes.

Art.165º El Instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas, ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

CAPITULO II
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art.166º El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 29394, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a Ley.

Art.167º El patrimonio del Instituto está constituido por sus bienes y rentas. Los bienes que recibe por donación o legado son valorizados e incorporados a su patrimonio los cuales deben figurar en el margés de bienes de la Institución, siendo responsable del inventario de bienes el Área de Patrimonio de la Unidad Administrativa.

Art.168º El inventario de bienes será actualizado cada año. Cada año debe realizarse la actualización de altas y bajas de los bienes del instituto. La Unidad Administrativa es la responsable de llevarlo a cabo informando al Director General.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA, REAPERTURA Y GENERALIDADES

Art.169º El Instituto está sujeto a sanciones de acuerdo a infracciones en que pueda incurrir y que serán determinadas y aplicadas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional o Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana según corresponda.

Art.170º El cierre o receso del Instituto requiere opinión favorable del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, de acuerdo a la Ley N° 23394.

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art.171º La sanción por receso lo dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación.

Art.172º El receso del Instituto procede hasta por el plazo de un (01) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso.

Art.173º El Instituto garantiza la factibilidad del traslado externo de los estudiantes de acuerdo al artículo 56 de la Ley N° 29394

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art.174º El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de las actividades del Instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido en la Ley N° 29394 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0042010-ED y su modificatoria Decreto Supremo N° 003-2012-ED.

Art.175º En el caso del IESTP Huaycán fue creado por Ley N° 25368 el 12 de diciembre de 1991, por lo tanto para ejecutar lo dispuesto en el párrafo anterior se deberá contar con una norma del mismo rango, en todo caso el Congreso de la Republica deberá emitir una Ley específica.

Art.176º La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

Art.177º Para la reapertura del Instituto la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana deberá emitir la opinión la misma que deberá ser elevado al Ministerio de Educación la que podrá disponer o denegar la reapertura del Instituto.

Art.178º La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades.

CAPITULO IV DE LA TRANSFERENCIA

Art.179º La transferencia de la autorización del Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y expuestas en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo en el plazo de 30 días luego de producido el acto jurídico, conforme lo dispone el artículo 59 de la Ley N° 29394.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIAS

PRIMERA. El Instituto está cumpliendo con el plan de adecuación que le permita adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente previsto en la Ley N° 29394 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2010-ED y su modificatoria Decreto Supremo N° 003-2012-ED, Resolución Ministerial N° 023-2010-ED y Resolución Directoral N° 0929-2011-ED, RVM N° 178-2018-MINEDU y la RVM N° 277-2019-MINEDU

SEGUNDA. El Instituto colocara en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente por los miembros de la Comunidad Educativa y Ministerio de Educación, como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia. Asimismo, establece un responsable técnico de administración y desarrollo de la página WEB de acuerdo a las normas vigentes.

TERCERA. El presente Reglamento Institucional entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral por la autoridad del Instituto. La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres (03) años.

CUARTA. La Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

QUINTA. Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas legales vigentes.