



“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 025-DG-UEST “HUAYCÁN”-2023

Huaycán, 11 de abril del 2023

Visto el Acta de la reunión general de fecha 27 de marzo del presente año, en la cual se aprueba el Reglamento Interno (RI 2023-2028) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Resolución de Secretaría 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 académicas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, se requiere contar con un Reglamento Interno Institucional para el año 2023-2028, el cual ha sido elaborado participativamente, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley 30512 y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU.

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:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023-2028 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.




Mg. RAÚL CORTÉZ EGUSQUIZA
Director General

C.C. Archivo -2023
RCE/DG-UESTP “H”



**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
Huaycán**

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2023-2028





AUTORIDADES

Director General

Mg. Raúl Cortez Egusquiza

Jefe de la Unidad Académica

Lic. Walter Alfredo Acosta Gonzales

Administrador y presidente del Comité de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (CPAD)

Lic. Alejandro Jose Gomez Vivas

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

Mg. Darwin Gutiérrez Alamo

Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Lic. Dora Marisol Lostaunau Ottone

Jefa de la Unidad de Formación Continua

Mg. Marveli Corazon Calderon Cordova

Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

Dra. Hilda María Ávila Poves

Reglamento Interno Institucional IESTP “H” 2023 - 2028

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”

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

Teléfono: 01- 680-4484

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, que establece las normas para la organización, desarrollo de las funciones académicas, administrativas y el cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa a partir del 2023, por un periodo de 6 años.
- a) **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”.
 - b) **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.”

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 decalidad, 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 de cooperación, alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas de beneficio mutuo, para generar EFSRT hacia nuestros estudiantes, mejorar la infraestructura, aulas, talleres, laboratorios, así también la implementación de equipamiento y mobiliario, considerando además la capacitación y actualización de los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios.

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°28044, Ley General de Educación.
- 3. Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
- 4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5. Ley N°26771, Ley de Nepotismo.
- 6. Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.
- 7. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8. Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- 9. Ley N°28592, Plan integral de reparaciones PIR.
- 10. Ley N°29600, Reinserción escolar por embarazo.
- 11. Ley N°30490, Ley de la persona adulta mayor.
- 12. Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- 13. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 14. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el “Reglamento de la Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
- 15. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N°30512.
- 16. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica".

17. Resolución Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
18. Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regula los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
19. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496".
20. Ley N° 27444, "Ley General de Procedimientos Administrativos".
21. 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.
22. Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS.
23. Resolución Ministerial N° 571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED14.
24. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, "Reglamento de la Ley del Código de Ética".
25. Decreto Legislativo N° 800. Establece el horario de atención y jornada laboral.
26. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, "Reglamento de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas".
27. 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".
28. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba las "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)
29. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, que aprueba el "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"
30. 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.
31. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. RVM N° 049 – 2022 – MINEDU, Actualizar Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
33. RVM N° 176 – 2021 – MINEDU, Disposiciones que regulan la transitibilidad entre las instituciones educativas de educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica.
34. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
35. Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
36. Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
37. Resolución de Secretaría N° 324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de

- directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”
38. Resolución Viceministerial N°064-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”
 39. Resolución Secretaría General N° 322-2017-MINEDU. Norma Técnica para el Licenciamiento de los IES.
 40. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, Modificatoria de la R. V. N° 178-2018-MINEDU, y publica en su artículo 2 los “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas” que incluye las modificaciones e incorporaciones en el anexo N° 2.
 41. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU. Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad.
 42. Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
 43. Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 44. Resolución Viceministerial N° 176-2017 -MINEDU, que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
 45. Resolución Viceministerial N° 178-2018 – MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales.

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 – Limay Revalido según RD 00047-2006-ED, cuenta con las siguientes especialidades:
- a. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (RD N° 0033-2008-ED).
 - b. ELECTRÓNICA INDUSTRIAL (RD N° 0047-2005-ED).
 - c. MECÁNICA AUTOMOTRIZ (RD N°0033-2008-ED).
 - d. 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 BÁSICA 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 o quien haga de sus veces.

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

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

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 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:

- Certificados de Estudios Original
- Partida de Nacimiento Original
- Copia del DNI
- 2 fotos tamaño pasaporte
- 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:

- Los alumnos que han ocupado los primeros puestos en educación secundaria.
- Los deportistas de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.
- Beneficiario del programa de reparaciones en educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por LEY N° 28592.
- Personas con Discapacidad según Ley 29973.
- Los alumnos que ingresaron, que realizaron su reserva de matrícula para el siguiente año.
- Servicio Militar, aquellos que estén cumpliendo o hayan cumplido servicio militar.

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:

- Presentar la documentación que acredite el motivo de la exoneración, respetando el cronograma.
- 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
Ingreso Ordinario	33	Inscripción de Postulante	De acuerdo al cronograma establecido de admisión.
Primer Puesto	1		
Deportista Calificado	1		
PIR Ley N° 28592	1		
Discapacidad Ley 29973	1		
Reingreso	1		
Servicio militar	1		
Ingreso Extraordinario	1		

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 el examen de admisión, las fechas será comunicada en nuestra red social: <https://www.facebook.com/IESTHuaycan> y página web del instituto (<https://iestphuaycan.edu.pe/>). Si se diría el caso de admisión virtual, el examen de admisión se tomará en la plataforma institucional según reglamento de admisión.

INGRESO POR EXONERACIÓN O ESPECIALES

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

- a. Haber ocupado uno de los primeros puestos en el cuadro de méritos de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- b. 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 currículum Vitae adjuntando la carta de presentación del presidente del Instituto Peruano del Deporte.
- b) Constancia de tener ejecutoria 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 suconstancia de ingreso, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- 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.
- Certificados oficiales de estudios universitarios o análogos de nivel superior completos con calificación aprobatoria y sin enmendaduras.
- 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:

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

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

- a. Elaborar el Plan de Trabajo, Reglamento de Admisión Institucional y Protocolo Institucional, en concordancia con las normas vigentes.
- b. 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
- c. Conformar las subcomisiones para garantizar la eficiencia en el desarrollo del proceso de admisión.
- d. Insinerar los exámenes terminada la publicación, para mantener la inviolabilidad del proceso. El registro de las notas obtenidas de cada estudiante será almacenada en un acta para cualquier consulta posterior de darse el caso.
- 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, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades y su Liquidación financiera.

Art.34º La Comisión Central se internará un (01) día antes del examen a partir de las 10:00 am 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 18:00 horas aproximadamente del día siguiente.

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

Art.36º Las Sub Comisiones de admisión son:

- a) Subcomisión de Elaboración de Prueba
- b) Subcomisión de Aplicación del Examen.
- c) Subcomisión de Revisión del Examen.
- d) Subcomisión de Difusión.
- e) Subcomisión de Recepciones e Inscripciones.
- f) Subcomisión de Limpieza y Ambientación del local.
- g) Subcomisión de Apoyo administrativo.

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. Siempre que la Comisión Central lo habilite en su reglamento de admisión.
2. Por los reingresantes que hicieron reserva de matrícula y que no ocuparon vacante bajo la modalidad de reingreso.
3. Cuando en una especialidad en un respectivo turno no completa las vacantes, pero en el otro turno existen postulantes que no ingresaron pero que tienen puntaje aprobatorio, pueden solicitar su ingreso para cubrir las vacantes.

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 Sistema Registra del ciclo anterior.
 - b) Recibo de pago por derecho de matrícula.
 - c) Llenar Ficha de Matricula en el área de secretaria académica.
- 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. Así mismo el estudiante que obtenga el segundo puesto, obtendrá un descuento del 50%.

RESERVA DE MATRÍCULA

- Art.48º** En este proceso el estudiante ingresante o reingresante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado. Puede hacer reserva de matrícula antes de iniciar el semestre académico y antes de finalizar el proceso de matrícula. El registro en el sistema REGISTRA está a cargo de la Secretaria Académica, informando a MINEDU el cumplimiento del plazo. 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** Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 periodos consecutivos pierden su condición como tales. 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 docente, administrativo y sus cónyuges e hijos 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 y contar con promedio ponderado de 15 por semestre académico y además mostrar una CONDUCTA EJEMPLAR. 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 CONVALIDACIÓN

- 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. Este proceso solo se realiza por única vez y por el total de unidades didácticas esto es al momento de ingresar a la carrera profesional.
- Consideraciones:
- ❖ Estar dentro de fechas indicadas en el calendario académico.
 - ❖ La convalidación podrá otorgarse cuando la unidad didáctica a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 80% a la unidad didáctica destino.
 - ❖ Las convalidaciones entre planes de estudios se realizan cuando se cambian el plan de estudios y se debe continuar con un nuevo plan en la institución.
 - ❖ Cambio de programa profesional cuando el estudiante se traslada a otro programa profesional en la misma institución u otra formalmente autorizada.

Requisitos:

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
- ❖ Certificado de Estudio del IESTP de referencia visado.
- ❖ Sílabos de la(s) Unidad(es) Didáctica(s) a convalidar.
- ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

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 asigna el creditaje de acuerdo con el plan de estudios.
 5. En caso el estudiante haya estudiado o concluido en otra carrera del mismo instituto, podrá convalidar el total de porcentaje permitido, solo de las unidades de transversales y/o empleabilidad siempre y cuando pertenezcan a la misma malla curricular (DCB o CNOF)

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 módulo 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. El proceso de convalidación solo se realiza al momento del ingreso a la carrera no existiendo otra oportunidad.

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.

Consideraciones:

- a) La solicitud de traslado debe realizarse 15 días antes de culminar el proceso de matrícula.
- b) El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el programa de estudios destino.
- d) El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por el IESTP “Huaycán”.
- e) Se registra la matrícula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

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 DEL APRENDIZAJE

El (ES y la EEST realizan la evaluación de los aprendizajes, en la que se desarrolla el programa de estudios.

Art.62º La evaluación es parte del proceso de aprendizaje. debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

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 Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

Art.65º La institución debe establecer dentro de su Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.

- ❖ Para IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- ❖ Para EEST se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ❖ La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. En el caso de los IES públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- ❖ La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- ❖ El sistema de calificación empleará una 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 se considera a favor del estudiante.

- ❖ Para los programas de estudios de formación dual y formación en alternancia, el proceso de evaluación, instrumentos y sistema de calificación es definido por el IES o EEST considerando los criterios establecidos en el presente acápite.
- ❖ Los IES o EEST establecen en su Reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES o EEST privados esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- ❖ El proceso de evaluación debe establecerse en el Reglamento Interno y ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- ❖ La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- ❖ La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta.
- ❖ La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta.
- ❖ Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- ❖ El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

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 EVALUACIÓN

- a) **Evaluación Ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir 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, los Jefes de Áreas Académicas y los Tutores de Aula 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:

- Art.79º** REPITENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL, 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.
- Art.80º** REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA, 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 está condicionada a un tope de créditos como máximo 04 créditos.
Observación: En caso desaprobar 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 pueden rendir hasta 02 unidades didácticas como extraordinario.
- Art.82º** EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, 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** De acuerdo a la RVM N° 049-2022-MINEDU Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01.
Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.
- 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 IMPLEMENTACIONES DE ACUERDO CON LA RVM N° 049-2022-MINEDU

La institución educativa planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas. Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

En el IES

Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios. Asimismo, las EFSRT deben estar consideradas en el Reglamento Interno de la institución educativa, y deben orientarse al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente. Si las competencias específicas del programa de estudios no se encuentran publicadas en el CNOF, deberá tenerse en cuenta los procedimientos establecidos en el mismo.

Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ❖ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ❖ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- ❖ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos/s formativo/s del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ❖ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ❖ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ❖ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ❖ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ❖ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes

características:

- ❖ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ❖ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ❖ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativos del programa de estudios.
- ❖ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ❖ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ❖ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u Otras que se orienten para tal fin. Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a Otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT responden a las siguientes características:

- ❖ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ❖ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ❖ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ❖ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ❖ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ❖ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus Objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ❖ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ❖ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ❖ Contar con un plan de implementación, el Cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ❖ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ❖
- ❖ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ❖ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ❖ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ❖ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ❖ puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación. El IES promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- ❖ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- ❖ Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante. deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ❖ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- ❖ El IES emite una constancia u Otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Planificación de las EFSRT

El IES debe planificar el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- ❖ Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- ❖ Objetivos.
- ❖ Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- ❖ Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- ❖ Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- ❖ Cronograma de ejecución.
- ❖ Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- ❖ Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- ❖ Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Estructura y contenidos mínimos del plan de trabajo para la implementación de las EFSRT

- ❖ Denominación del proyecto productivo, de investigación, emprendimiento o iniciativa de negocios, proyección social y/o de desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales.
- ❖ Objetivos.
- ❖ Responsables, desde la IE y desde los actores locales.
- ❖ Población objetivo (de ser el caso).
- ❖ La descripción de las acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución.
- ❖ Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo de estudios.
- ❖ Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- ❖ Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Art.89º El Manual de EFSRT detalla proceso de EFSRT se rige por su reglamento específico donde se indican las modalidades y procesos.

CAPITULO VI TITULACIÓN

Art.90º 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.91º 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.92º 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.93º Secretaría 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.94º El proceso de titulación se rige por su reglamento específico donde se detallan los requisitos y procesos.

Art.95º 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.96º 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 práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (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 página 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.

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 CERTIFICACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO

En caso el instituto certifique se considera lo siguiente:

A. El proceso del Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero a partir del presente Reglamento de Titulación 2023 tiene el siguiente procedimiento:

1. El interesado realiza el pago por el derecho correspondiente y presenta mediante FUT en mesa de partes virtual su solicitud de rendir examen de suficiencia de idioma extranjero dirigido a Jefatura de Unidad Académica.
2. Unidad Académica válida la información y en coordinación con el docente del Módulo de Idioma Extranjero debe elaborar el Balotario de Temas. Unidad Académica implementa un equipo donde se cargará el examen de Suficiencia de idioma Extranjero. El examen será elaborado por un comité conformado por el Director General, Jefe de Unidad Académica y el Jefe Secretaría Académica. Unidad Académica debe remitir el informe a Dirección General para la emisión de la RD de aprobación y ejecución del Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero.
3. La nota mínima aprobatoria del examen es 13, se considera 0,5 a favor del estudiante.
4. El examen consta de 20 preguntas donde se incluyen textos, audios y/o videos para la evaluación de conocimiento del estudiante.
5. El evaluado debe portar su DNI para validar su identificación al momento del examen, una vez validado su identidad se procederá a realizar el examen. El control de la aplicación del examen, estará a cargo de un docente designado por la comisión, el cual por ningún motivo podrá abandonar el aula.
6. En caso de suplantación, el postulante quedará inhabilitado definitivamente para postular a la institución y estará sujeto a las acciones judiciales correspondientes. Si el que suplanta es estudiante del instituto, será expulsado de la institución, perdiendo todos sus derechos.
7. Concluido el examen se informará los resultados con la nota obtenida, de aprobar el examen se registra en Acta la cual será entrega al usuario. En caso de no aprobar el usuario tiene otra oportunidad de volver a rendir un nuevo examen dentro de las 48 horas siguientes, de volver a desaprobado se da por concluida su participación en este proceso. Para continuar deberá volver a iniciar otro proceso desde cero.
8. Durante el año se llevará a cabo varios procesos de examen de suficiencia del idioma extranjero, por lo cual, al término de las calificaciones, dichas notas se procederán a ser registradas en actas, las cuales serán firmadas por la comisión y los exámenes serán incinerados para cuidar las preguntas para los siguientes procesos.
9. El Acta de Suficiencia deberá ser entregada dentro de las 48 horas posteriores al usuario.
10. El Acta de Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero es firmado por un jurado calificador mínimo de tres 03 personas, el jurado calificador lo integran:
Presidente : Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
Secretario : Secretaría Académica o quien haga sus veces.

Vocal : Docente del Módulo de Idioma Extranjero o quien haga sus veces.

11. Elaborada el Acta de Suficiencia de Idioma Extranjero debe tener el V°B° del Director General.
12. Dado que en la institución no contamos con docente nombrado del Módulo de Idioma Extranjero, dirección emitirá al docente una RD de felicitación por su apoyo extraordinario fuera de su labor docente.
13. La estructura de implementación, elaboración y ejecución del Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero se detalla en el Reglamento de Titulación.

Art.100º Acciones vinculadas al proceso de Titulación:

1. 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.
2. La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del instituto y planifica el proceso.
3. El interesado sustenta un Trabajo de Aplicación Profesional o rinde un examen de Suficiencia Profesional
4. Requisitos para optar el Título de Profesional Técnico en cada especialidad:
 - a. 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.
 - b. Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
 - c. Sustentar ante un Jurado un Trabajo de Aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
 - d. Acreditar conocimiento de un idioma extranjera o lengua nativa.
5. 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 INFORMACIÓN

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.dreilm.edu.pe y página de Facebook. Los documentos utilizados son:

1. Tasas educativas.
2. TUSNE.
3. Itinerarios formativos.
4. Sílabos
5. Fugograma de EFSRT.

TASAS EDUCATIVAS

CLASIFICADOR	CONCEPTO	% U.I. T	COSTO
1.3.1.5.1.2	Folder de Titulación	0.40	S/. 20.00
	Folder de E.F.S.R.T "Prácticas Profesionales" por Modulo	0.61	S/. 30.00
1.3.1.5.1.1	Prospecto y Carpeta de Admisión	0.81	S/. 40.00
	Porta Título	0.61	S/. 30.00
1.3.2.3.1.2	Derecho Examen de Admisión	2.02	S/. 100.00
1.3.2.3.1.3	Derecho de Titulación	1.01	S/. 50.00
	Formato de Título	1.01	S/. 50.00
	Resolución de Declaración de Expedito	0.20	S/. 10.00
	Examen de Suficiencia Académica	4.04	S/. 200.00
	Sustentación de Proyecto	4.04	S/. 200.00
1.3.2.3.1.4	Constancia de No Adeudar Bienes, Textos y económico	0.40	S/. 20.00
	Constancia de No Adeudar Matrícula	0.20	S/. 10.00
	Constancia de Egresado	0.40	S/. 20.00
	Constancia de Estudio y/o Actas de prácticas c/u / Constancia Vacante	0.30	S/. 15.00
	Constancia de Título en Trámite	0.40	S/. 20.00
	Constancia de Buena Conducta y Carta de presentación	0.20	S/. 10.00
	Formato de Certificado de Estudios	1.41	S/. 70.00
	Expedición de Certificado (Gratuito según R. M. N° 0421-2010-ED)	0.00	S/. 00.00
	Formato de Certificado Modular por Modulo	0.61	S/. 30.00
	Diploma de Egresado	1.01	S/. 50.00
	Boleta de Notas o Récord de Notas por semestre	0.10	S/. 5.00
1.3.2.3.1.7	Matrícula y Ratificación de Matrícula	2.63	S/. 130.00
1.3.2.3.1.8	Convalidación por Cursos Generales Por Modulo	2.02	S/. 100.00
	Traslado Externo (Gratuito según R. M. N° 0421-2010-ED)	0.00	S/. 00.00
1.3.2.3.1.99	Duplicado de Título	5.05	S/. 250.00
	Cambio de Turno	1.21	S/. 60.00
	Repetencia de Unidad Didáctica	1.01	S/. 50.00
	Repetencia de Modulo	1.62	S/. 80.00
	Examen de Recuperación por Unidad Didáctica	0.61	S/. 30.00
	Reingreso	1.21	S/. 60.00
	Reserva de Matrícula por año	1.01	S/. 50.00
	Visación y/o Fotocopia de Documentos por hoja	0.01	S/. 0.50
1.3.3.3.1.99	Evaluación de suficiencia del Idioma Extranjero o Lengua Nativa	1.01	S/. 50.00

TUSNE

Costo de la Unidad Impositiva Tributaria 2023 UIT. S/. 4,950.00

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	1.01	---	---
	Reimpresión de Recibos/ Duplicado de Recibo	S/. 5.00	0.10	---	---
1.3.1.5.1.2	Sílabos por Semestre	S/. 20.00	0.40	---	---
1.3.3.3.1.99	Seminario de Actualización Tecnológica por Semana Técnica	S/. 40.00	0.81	---	---
	Servicio de Internet en la Biblioteca Institucional	S/. 1.00	0.02	---	---
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases	S/. 30.00	0.61	---	---
1.3.3.5.3.99	Alquiler de Plataforma Virtual x mes	S/. 300.00	6.06	---	---
	Alquiler de Laboratorio (16 equipos) x hora	S/. 50.00	1.01	---	---
	Alquiler de Proyector Multimedia x Hora	S/. 30.00	0.61	---	---
	Alquiler de Smart TV para proyecciones x Hora	S/. 30.00	0.61	---	---
	Alquiler de Aula x hora	S/. 15.00	0.30	---	---
	Alquiler de Aula (sábados, domingos y feriados) por hora	S/. 20.00	0.40	---	---
	Alquiler de Auditorio (sábados, domingos y feriados) por Día	S/. 50.00	1.01	---	---
	Alquiler de Loza Deportiva x Hora	S/. 30.00	0.61	S/. 20.00	0.40
	Alquiler de Loza Deportiva de Grass sintético x Hora	S/. 50.00	1.01	S/. 30.00	0.61
	Alquiler del Ambiente de Cafetería	S/. 400.00	8.08	---	---
	Alquiler del Ambiente de Fotocopias	S/. 200.00	4.04	---	---
1.5.2.2.1.1	Mora de Alquiler x Día	S/. 15.00	0.30	---	---

CAPITULO VIII ITINERARIOS FORMATIVOS

El IES Huaycán oferta 04 carreras profesionales con una duración de 03 años:

- Electrónica Industrial
- Computación e Informática.
- Mecánica Automotriz.
- Enfermería Técnica.

**ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
NUEVO PLAN DE ESTUDIOS 2021
OFICIO N° 01563-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA**

MODULOS PROFESIONALES	MÓDULOS PEDAGÓGICOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS				HORAS					
			I	II	III	IV	V	VI	Total	Teórico	Práctico	Créditos Módulo Pedagógico	Total Créditos Anual (Mod. Prof.)	Horas Semanales (100 Urea)	Total Horas Mod. Pedagógico Semestral	Total Horas Anual (Mod. Prof.)		
MP N° 01 Diseño e Instalación de Sistemas Electrónicos y Eléctricos	Diseño e Instalación de Sistemas Electrónicos y Eléctricos	Instalaciones Eléctricas en Edificaciones	4						3	2	1	14	45		64	672	1088	
		Fundamentos de Electricidad	6						4	2	2				96			
		Circuitos y Dispositivos Electrónicos	6						4	2	2				96			
		Instalación y Mantenimiento de Máquinas Eléctricas	5						3	1	2				80			
		Electrónica Analógica		4					3	2	1	15			64			
		Instalaciones Eléctricas Industriales		4					3	2	1				64			
		Tableros Industriales		4					3	2	1				64			
		Sistemas Digitales		5					3	1	2				80			
		Instalación de Sistemas Electrónicos		4					3	2	1				64			
		Comunicación Efectiva	Comunicación Oral	3						2	1	1		4				48
	Interpretación y Producción de Texto			3					2	1	1		48					
	Tecnologías de la Información		Aplicaciones en Internet	3						2	1	1	4		48			
		Ofimática		3					2	1	1			48				
Cultura Física y Deportiva	Cultura Física y Deportiva	3						2	1	1	2		48					
	Solución de Problemas		3					2	1	1	2		48					
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL MÓDULO											4		32	128				
MP N° 02 Sistemas Electrónicos Automáticos Programables y de Potencia	Sistemas Electrónicos Automáticos Programables y de Potencia	Electrónica de Potencia			5				3	1	2	17	41		80	864	1088	
		Diseño Electrónico			5				3	1	2				80			
		Introducción a los Controladores Lógicos Programables			8				5	2	3				128			
		Sistemas Embebidos			5				3	1	2				80			
		Instrumentación Industrial			4				3	2	1	16			64			
		Controlador Lógico Programable				7			4	1	3				112			
		Control Electrónico de Motores				5			3	1	2				80			
		Sensores y Actuadores				5			3	1	2				80			
		Introducción a la Robótica				5			3	1	2				80			
		Modelamiento y Simulación de Sistemas Electrónicos				5			3	1	2				80			
	Emprendimiento	Plan de Negocios			3				2	1	1	2		48	96			
		Cultura Ambiental				3			2	1	1	2		48				
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL MÓDULO											4		32	128			
MP N° 03 Sistemas Automáticos de Procesos Industriales	Sistemas Automáticos de Procesos Industriales	Control de Procesos Industriales					7		4	1	3	15	41		112	768	1088	
		Sistemas de Mando Neumático - Hidráulico					6		4	2	2				96			
		Redes Industriales					5		3	1	2				80			
		Aplicaciones con Controlador Lógico Programable					6		4	2	2				96			
		Proyectos de Automatización Industrial					5		3	1	2	14			80			
		Sistemas de Control de Industrial					7		4	1	3				112			
		Cableado Estructurado					5		3	1	2				80			
		Control Automático Industrial					7		4	1	3				112			
	Inglés	Inglés para la Comunicación Oral					3		2	1	1	4			48	192		
		Comprensión y Redacción en Inglés					3		2	1	1				48			
	Ética	Comportamiento Ético					3		2	1	1	2			48			
		Innovación Tecnológica					3		2	1	1	2			48			
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL MÓDULO											4		32	128			
TOTAL DE HORAS ESPECÍFICAS POR SEMESTRE			21	12	27	27	24	24										
TOTAL DE HORAS EMPLEABILIDAD / TRANSVERSALES POR SEMESTRE			9	18	3	3	6	6										
TOTAL DE HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30										
HORAS TOTAL POR SEMESTRE (18 SEMANAS)			540	540	540	540	540	540										
TOTAL DE HORAS ESPECÍFICAS									2304									
TOTAL DE CRÉDITOS ESPECÍFICAS									91									
TOTAL DE HORAS EMPLEABILIDAD									576									
TOTAL DE CRÉDITOS DE EMPLEABILIDAD									24									
TOTAL DE CRÉDITOS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EPFRT)									12									
TOTAL DE HORAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EPFRT)									384									
TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA PROFESIONAL									127									
TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA PROFESIONAL									3264									



ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA TÉCNICA																
MODULOS PROFESIONALES	MÓDULOS PEDAGÓGICOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS			HORAS				
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo Pedagóg.	Total Créditos Anual Mod. Prof.	Horas Semestre U.D. 18 sem.	Total Horas Mod. Pedagóg. Semestre	Total Horas Anual Mod. Prof.		
MP N° 01 Atención Primaria en Salud (265 Hrs) Prácticas	Atención Primaria en Salud	Anatomía Funcional	5						4	16	44,5	90	756	1080		
		Primeros Auxilios	6						4			108				
		Asistencia en Inmunizaciones	6						4			108				
		Actividades en Epidemiología	5						4			90				
		Educación para la Salud		5					4	90						
		Actividades en Salud Pública		9					7	15		162				
		Actividades en Salud Comunitaria		6					4	108						
	Comunicación	Técnicas de Comunicación	2						1,5	3		44,5	36		324	1080
		Interpretación y Producción de Texto		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			
MP N° 02 Servicios Técnico de Enfermería Asistencial (290 Hrs) Prácticas	Servicios Técnico de Enfermería Asistencial	Documentación en Salud			2				1	17	45		36	828	1080	
		Bioseguridad			5				4				90			
		Asistencia Básica Hospitalaria			10				8				180			
		Nutrición y Dietas			5				4				90			
		Procedimientos Invasivos y no Invasivos				4			3	18			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				
	Sociedad y Economía	Sociedad y Economía en la Globalización			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		36				
		Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3			72				
	Idioma Extranjero	Comunicación Interpersonal				2			1,5	1,5		36				
MP N° 03 Servicios Técnico de Enfermería Especializada (296 Hrs) Prácticas	Servicios Técnico de Enfermería Especializada	Atención en Salud Materna					5		4	18	44,5	90	846	1080		
		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	17		126				
		Asistencia en Salud Bucal						4	3			72				
		Asistencia en Medicina Alternativa						5	4			90				
		Asistencia al Usuario Oncológico						7	5			126				
	Relaciones en el Entorno de Trabajo	Comportamiento Ético					2		1,5	3		36	234			
		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				
	Idioma Extranjero	Comunicación Empresarial					2		1,5	1,5		36				
	Formación y Orientación	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2		54				
TOTAL DE HORAS ESPECIALIDAD POR SEMESTRE			22	20	22	24	24	23								
TOTAL DE HORAS TRANSVERSALES POR SEMESTRE			8	10	8	6	6	7								
TOTAL DE HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30								
HORAS TOTAL POR SEMESTRE (18 SEMANAS)			540	540	540	540	540	540								
TOTAL DE CRÉDITOS DE ESPECIALIDAD												101				
TOTAL DE CRÉDITOS DE TRANSVERSAL												33				
TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA PROFESIONAL												134				
TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA PROFESIONAL												3240				




ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																
MODULOS PROFESIONALES	MÓDULOS PEDAGÓGICOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS			HORAS				
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo Pedagóg.	Total Créditos Anual Mód. Prof.	Horas Semestre U.D. 30 sem.	Total Horas Mód. Pedagóg. Semestre	Total Horas Anual Mód. Prof.		
MP N° 01 Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación (265 Hrs) Prácticas	Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación	Organización y Administración del Soporte Técnico	4						3				72		756	1080
		Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4						3				72			
		Mantenimiento de Equipos de Cómputo	6						4	16			108			
		Diseño de Redes de Comunicación	5						4				90			
		Seguridad Informática	3						2				54			
		Reparación de Equipos de Cómputo		6					4				108			
		Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos		2					2				36			
		Instalación y configuración de redes de comunicación		4					3	15			72			
		Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación		3					2				54			
		Administración de Redes		2					2				36			
		Software de Servidores de Red		3					2				54			
	Comunicación	Técnicas de Comunicación	2						1.5				36		324	
		Interpretación y Producción de Texto		2					1.5	3			36			
		Matemática	Lógica y Funciones	2						1.5			36			
			Estadística General		2					1.5	3		36			
		Actividades	Cultura Física y Deportes	2						1.5			36			
			Cultura Artística		2					1.5	3		36			
		Informática	Informática e Internet	2						1.5			36			
			Ofimática		2					1.5	3		36			
		Investigación Tecnológica	Fundamentos de Investigación		2					1.5	1.5		36			
MP N° 02 Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos (290 Hrs) Prácticas	Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Análisis y Diseño de Sistemas			6				5			108		828		
		Herramientas de Desarrollo de Software			6				4			108				
		Taller de Base de Datos			4				3	17		72				
		Lógica de Programación			2				2			36				
		Taller de Modelamiento de Software			4				3			72				
		Metodologías de Desarrollo de Software				2			2			36				
		Taller de Programación Concurrente				8			6			144				
	Sociedad y Economía	Taller de Programación Distribuida				8			6	18		144		252		
		Administración de Base de Datos				6			4			108				
		Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2		54				
	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2		54				
		Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5			36				
	Investigación Tecnológica	Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3	4.5		72				
		Idioma Extranjero	Comunicación Interpersonal				2			1.5	1.5		36			
MP N° 03 Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia (296 Hrs) Prácticas	Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	Diseño Gráfico					5		4			90		846		
		Animación de Gráficos					5		4			90				
		Herramientas Multimedia					4		3	18		72				
		Diseño Web					4		3			72				
		Gestión y Administración Web					6		4			108				
		Producción Audiovisual						6	4			108				
		Taller de Programación Web						10	8			180				
	Relaciones en el Entorno de Trabajo	Comercio Electrónico						3	2			54		234		
		Aplicaciones Móviles						4	3			72				
		Comportamiento Ético				2			1.5			36				
	Gestión Empresarial	Liderazgo y Trabajo en Equipo						2	1.5	3		36				
		Organización y Constitución de Empresas					2		1.5			36				
	Idioma Extranjero	Proyecto Empresarial						2	1.5			36				
		Comunicación Empresarial				2			1.5	1.5		36				
Formación y Orientación	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2		54					
	TOTAL DE HORAS ESPECIALIDAD POR SEMESTRE			22	20	22	24	24	23							
TOTAL DE HORAS TRANSVERSALES POR SEMESTRE			8	10	8	6	6	7								
TOTAL DE HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30								
HORAS TOTAL POR SEMESTRE (18 SEMANAS)			540	540	540	540	540	540								
TOTAL DE CRÉDITOS DE ESPECIALIDAD														101		
TOTAL DE CRÉDITOS DE TRANSVERSAL														33		
TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA PROFESIONAL														134		
TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA PROFESIONAL														3240		

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ															
MODULOS PROFESIONALES	MÓDULOS PEDAGÓGICOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS			HORAS			
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo Pedagógico	Total Créditos Anual Mod. Prof.	Horas Semestre U.D. 18 sem	Total Horas Mod Pedagógico Semestre	Total Horas Anual Mod. Prof.	
MP N° 01 Mantenimiento de los Sistemas de Suspensión, Dirección y Frenos Automotrices (265 Hrs) Prácticas	Mantenimiento de los Sistemas de Suspensión, Dirección y Frenos Automotrices	Dibujo Mecánico	4						3	16	45.5	72	756	1080	
		Mecánica de Taller	8						6			144			
		Sistema de Suspensión y Dirección	10						7			180			
		Hidroneumática		4					3	16		72			
		Laboratorio de Sistemas		4					3			72			
		Prevención de Riesgos		2					2			36			
		Sistema de Frenos		10					8			180			
	Comunicación	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3	36	36	324		
		Interpretación y Producción de Texto		2					1.5					36	
	Matemática	Lógica y Funciones	2						1.5	3	36	36			
		Estadística General		2					1.5				36		
	Actividades	Cultura Física y Deportes	2						1.5	3	36	36			
		Cultura Artística		2					1.5				36		
	Informática	Informática e Internet	2						1.5	3	36	36			
		Ofimática		2					1.5				36		
	Investigación Tecnológica	Fundamentos de Investigación		2					1.5	1.5		36			
MP N° 02 Mantenimiento del Sistema de Transmisión de Velocidad y Fuerza Automotriz (139 Hrs) Prácticas	Mantenimiento del Sistema de Transmisión de Velocidad y Fuerza Automotriz	Mecanismo de Embrague y Caja de Velocidades			8				6	16	21.5	144	396	540	
		Mecanismo Diferencial			4				3			72			
		Soldadura Aplicada a Mecanismos Automotrices			6				4			108			
		Laboratorio de Mecanismos de Transmisión			4				3			72			
	Sociedad y Economía	Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2			54		144
		Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2			54		
	Investigación Tecnológica	Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5	1.5			36		
MP N° 03 Mantenimiento del Sistema Eléctrico Automotriz (151 Hrs) Prácticas	Mantenimiento del Sistema Eléctrico Automotriz	Dibujo Eléctrico Automotriz				3			2	17	45.5	54	432	540	
		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			
	Investigación Tecnológica	Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3	3			72		108
Idioma Extranjero	Comunicación Interpersonal				2			1.5	1.5		36				
MP N° 04 Mantenimiento de Motores de Combustión Interna (296 Hrs) Prácticas	Mantenimiento de Motores de Combustión Interna	Motores de Combustión Interna Otto					10		8	19	45.5	180	846	1080	
		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		234			
	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		
	Idioma Extranjero	Comunicación Empresarial					2		1.5	1.5					36
	Formación y Orientación	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2					54
TOTAL DE HORAS ESPECIALIDAD POR SEMESTRE			22	20	22	24	24	23							
TOTAL DE HORAS TRANSVERSALES POR SEMESTRE			8	10	8	6	6	7							
TOTAL DE HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30							
HORAS TOTAL POR SEMESTRE (18 SEMANAS)			540	540	540	540	540	540							
TOTAL DE CRÉDITOS DE ESPECIALIDAD											101				
TOTAL DE CRÉDITOS DE TRANSVERSAL											33				
TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA PROFESIONAL											134				
TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA PROFESIONAL											3240				



ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL															
MODULOS PROFESIONALES	MÓDULOS PEDAGÓGICOS	UNIDADES DIDACTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS			HORAS			
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo Pedagóg	Total Créditos Anual Mód. Prof.	Horas Semestre U.D. 18 sem.	Total Horas Mód Pedagóg. Semestre	Total Horas Anual Mód. Prof.	
MP N° 01 Diseño e Instalación de Sistemas Eléctrico-Electrónicos (265 Hrs) Prácticas	Diseño e Instalación de Sistemas Eléctrico- Electrónicos	Electrotecnia General	8						6	17	46.5	144	756	1080	
		Electrónica Analógica	9						7			162			
		Instalaciones Eléctricas	5						4			90			
		Diseño e Instalaciones Electrónicas		7					5	16		126			
		Sistemas Digitales		7					6			126			
		Máquinas Eléctricas y Tableros Industriales		6					5			108			
	Comunicación	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3		36	324		
		Interpretación y Producción de Texto		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			
MP N° 02 Sistemas de Potencia y Automatización (265 Hrs) Prácticas	Sistemas de Potencia y Automatización	Microcontroladores I			7				5	16	43	126	828	1080	
		Controlador Lógico Programable I			5				4			90			
		Electrónica de Potencia			5				4			90			
		Instrumentación Industrial I			5				3			90			
		Microcontroladores II				5			4	17		90			
		Controlador Lógico Programable II				8			5			144			
		Control Electrónico de Motores Industriales				3			2			54			
		Sistemas de Mando Neumático e Hidráulico				4			3			72			
		Fundamentos de Robótica				4			3			72			
	Sociedad y Economía	Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2		54	252		
	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2		54			
	Investigación Tecnológica	Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5	4.5		36			
		Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3			72			
	Idioma Extranjero	Comunicación Interpersonal				2			1.5	1.5		36			
MP N° 03 Sistemas de Control de Procesos Industriales y Comunicaciones (321 Hrs) Prácticas	Sistemas de Control de Procesos Industriales y Comunicaciones	Proyecto Electrónico I					7		5	17	43.5	126	846	1080	
		Redes Industriales I					5		4			90			
		Comunicaciones Electrónicas I					7		4			126			
		Control de Procesos Industriales					5		4			90			
		Proyecto Electrónico II						6	4	17		108			
		Redes Industriales II						5	4			90			
		Comunicaciones Electrónicas II						7	5			126			
		Cableado Estructurado y Configuración						5	4			90			
	Relaciones en el Entorno de Trabajo	Comportamiento Ético					2		1.5	3		36	234		
		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			
	Idioma Extranjero	Comunicación Empresarial					2		1.5	1.5		36			
	Formación y Orientación	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2		54			
TOTAL DE HORAS ESPECIALIDAD POR SEMESTRE			22	20	22	24	24	23							
TOTAL DE HORAS TRANSVERSALES POR SEMESTRE			8	10	8	6	6	7							
TOTAL DE HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30							
HORAS TOTAL POR SEMESTRE (18 SEMANAS)			540	540	540	540	540	540							
TOTAL DE CRÉDITOS DE ESPECIALIDAD									100						
TOTAL DE CRÉDITOS DE TRANSVERSAL									33						
TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA PROFESIONAL									133						
TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA PROFESIONAL									3240						


MODELO DE SILABO ÚNICO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"HUAYCÁN"

SILABO



I INFORMACIÓN GENERAL

<p>PROGRAMA DE ESTUDIO</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA</p> <p>CÓDIGO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</p> <p>TIPO DE COMPONENTE CURRICULAR</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD PRÁCTICA</p> <p>TOTAL DE CRÉDITOS</p> <p>TOTAL HORAS SEMANAL</p>	<p>MÓDULO FORMATIVO</p> <p>AÑO LECTIVO</p> <p>PERIODO ACADÉMICO</p> <p>TURNO</p> <p>HORARIO</p> <p>DOCENTE</p>
---	--

II SÍNTESIS

III DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA (Ingresar la descripción correspondiente de la unidad didáctica, en caso de ser competencia específica o de empleabilidad)

IV CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA (Ingresar la descripción correspondiente de la unidad didáctica, en caso de ser competencia específica o de empleabilidad)

V SESIONES DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS E INDICADORES DE LOGRO

SESIONES DE APRENDIZAJE			CONTENIDOS	INDICADOR DE LOGRO
N°	SEMANAS			
1	DEL	13/04/2023		
	AL	14/04/2023		
	DEL	17/04/2023		
	AL	21/04/2023		
2	DEL	24/04/2023		
	AL	28/04/2023		
	DEL	1/05/2023		
	AL	5/05/2023		
3	DEL	8/05/2023		
	AL	12/05/2023		
	DEL	15/05/2023		

4	AL	18/05/2023		
	DEL	22/05/2023		
	AL	26/05/2023		
	DEL	29/05/2023		
	AL	30/05/2023		

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"HUAYCÁN"**

SESIONES DE APRENDIZAJE			CONTENIDOS DE APRENDIZAJES	INDICADOR DE LOGRO
N°	SEMANAS			
5	DEL	5/06/2023		
	AL	9/06/2023		
	DEL	12/06/2023		
	AL	16/06/2023		
6	DEL	19/06/2023		
	AL	23/06/2023		
	DEL	26/06/2023		
	AL	30/06/2023		
7	DEL	3/07/2023		
	AL	7/07/2023		
	DEL	10/07/2023		
	AL	14/07/2023		
8	DEL	17/07/2023		
	AL	21/07/2023		
	DEL	24/07/2023		
	AL	28/07/2023		

1 SEMANA		EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN (Solo ingresan los estudiantes que tengan promedio desaprobatorio)	Terminada la semana 16 el docente está obligado a publicar su registro. Los estudiantes cuyo promedio sea menor a 13 volverán a presentar los laboratorios y/o prácticas que estuvieron desaprobados en la semana 17 a este proceso ingresan todos los estudiantes desaprobados. Concluida la recuperación el docente debe publicar y entregar el registro a partir del sábado. Luego ingresan las notas a Registro de Notas e ingresan junto con su registro por mes de partes.
DEL	31/07/2023		
AL	4/08/2023		

V METODOLOGÍA - ESTRATEGIAS - TÉCNICAS

Técnicas: Observación de procesos (Demostración por parte del docente). Resolución de Problemas (Desarrollo de conclusiones de la guía de laboratorio). Evaluaciones en línea.	Metodologías: Aula Virtual Plataforma Microsoft Teams como complemento de acuerdo a las LAG. Experimental (Guía de Laboratorios). Realización de Proyectos.
--	---

VI EVALUACIÓN

PROMEDIO FINAL = PROMEDIO DE TODAS LAS SESIONES DE APRENDIZAJE $PF = SA1 + SA2 + SA3 + SA4 + SA5 + SA6 + SA7 + SA8 + SA9 + SA10 + SA11 + SA12 + SA13 + SA14 + SA15 + SA16$
--

Si el estudiante al término de la evaluación de recuperación (semana 17) tiene un promedio entre 10 y 12, tiene derecho a ser evaluado por un jurado, para lo cual deberá solicitarlo mediante un FUT y realizar el pago de la tasa correspondiente. Este proceso se realiza luego que los docentes han entregado su registro y Secretaría Académica procesa y publica las notas. Es responsabilidad de los estudiantes desaprobados estar pendiente de las publicaciones, terminado el proceso de evaluación ante un jurado no existe más oportunidades. En caso el estudiante haya desaprobado la unidad didáctica, deberá volver a matricularse como repleta en la misma unidad didáctica el siguiente año cuando sea programada de manera obligatoria.	
---	--

VII BIBLIOGRAFIA

N°	RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS RECURSOS DIGITALES
1	
2	
3	
4	

TITULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

DE LOS ÓRGANOS 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 los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. El Consejo Asesor es ad honorem. Son funciones del Consejo Asesor:

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

Art.105º LA DIRECCIÓN 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 y demás puestos de gestión pedagógica.
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 comunicara 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. Autorizar la rotación interna y cambio de funciones del personal administrativo, de servicio si fuera necesario para mejorar el desarrollo de las labores administrativas y de servicio por necesidad del servicio.
46. Elevar los proyectos de producción y/o prestación de servicios a la autoridad competente.
47. Declarar expedito mediante resolución directoral a los alumnos egresados para que rindan el proceso de titulación.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.106º 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.
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.107º 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. Elaborar 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 ÓRGANOS DE APOYO

Art.108º 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 profesionales 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. Sugerir a Dirección 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 sustentatoria 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 Asesor 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

cargos 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.109º SECRETARIA ACADÉMICA:

La Secretaría Académica es un órgano de apoyo que depende de Dirección y de Unidad Académica. 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 término 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.110º 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 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.111º DEL PERSONAL DOCENTE:

El Personal Docente le corresponde la gestión del aprendizaje en aula, es de responsabilidad del personal docente la programación, desarrollo y evaluación del proceso académico y el control de asistencia a clases de los estudiantes. Son funciones:

1. Para las unidades didácticas a su cargo el docente debe elaborar: Plan de Trabajo de Horas Lectivas, Silabo, Programación Curricular, Evaluación de Capacidad, Sesiones de Aprendizaje e indicadores de logro. Además del material desarrollado de cada sesión de aprendizaje (lo que el docente ha elaborado en sus HNL) con sus respectivas guías de práctica y/o laboratorios.
2. Para la hora no lectiva el docente debe elaborar su: Plan de Trabajo General por semestre y que consta de distintas actividades y por cada actividad que contemple deberá realizar otro plan de trabajo específico para dicha actividad. El docente no podrá hacer uso de sus HNL externas hasta que se haya aprobado y formalizado su plan de trabajo mediante una Resolución Directoral.
3. Los docentes de área específica podrán realizar las siguientes actividades según su asignación en su carga horaria: Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, estrategias de articulación con el sector productivo, Desarrollo institucional, Diseño y desarrollo académico, entre otros. El docente debe organizar y portar permanentemente su Portafolio Docente e instrumentos de evaluación.
4. Los docentes de empleabilidad podrán realizar las siguientes actividades según su asignación en su carga horaria: Desarrollo institucional, Diseño y desarrollo académico, Consejería, Investigación e Innovación (deberá trabajar y contar con la aprobación de alguna especialidad) y preparación de clases. El docente debe organizar y portar permanentemente su Portafolio Docente e instrumentos de evaluación.
5. Todos los docentes durante el desarrollo del año académico deberán: Detallar en el Parte Diario, en forma legible, el tema o actividad a desarrollar, de acuerdo al Sílabo y firmarlo el mismo día. El no cumplir con esta disposición se considera una falta.
6. Devolver a los alumnos los exámenes, asignaciones, monografías y otros documentos debidamente calificados, a la semana siguiente como máximo de aplicada la evaluación, a efectos de resolver las observaciones por parte del alumno si las hubiere. Asimismo, debe informar al alumno las notas que va obteniendo, así como los promedios obtenidos. El docente podrá entregar copia del consolidado del Registro de Evaluación al delegado, haciendo firmar un cargo.
7. Está terminantemente prohibida la venta de libros, separatas, cd, libros, cualquier material educativo o documento a los alumnos, y/o cobrar por sesiones de enseñanza

- y seminarios.
8. Ningún docente tiene autoridad de citar, evaluar, capacitar, nivelar, dar charlas o seminarios fuera de la institución a los estudiantes del instituto. También se considera una modalidad de cobro y condicionamiento al alumno, cobrarle por demás el valor de una copia, así como también ponerse de acuerdo con el servicio de fotocopias y que el cobro se dé bajo la modalidad de copias por terceros. De comprobarse algunas de estas situaciones se procederá a denunciarlos al CPAD y sancionarlos según la normatividad vigente.
 9. De darse cualquiera de lo tipificado en los párrafos anteriores, el docente infractor es suspendido de sus funciones y todas las evaluaciones realizadas por el docente infractor quedan nulas. Jefatura de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas dispondrán los procedimientos para la evaluación de los alumnos afectados.
 10. Todos los docentes están obligados a entregar de manera gratuita 01 juego de las guías de prácticas, separatas y/o cualquier otro material para su fotocopiado (el precio de costo lo asume el estudiante) que sirva como parte de la evaluación de la Unidad Didáctica dado que dichos documentos son elaborados en los HNL correspondientes y que forman parte de su jornada laboral, dicho material le pertenece al instituto por ser elaboradas dentro de su jornada, la cual es remunerada mensualmente.
 11. Los responsables de la supervisión pedagógica de las horas lectivas de los docentes son los Jefes de Áreas Académicas de acuerdo a la normativa vigente, esto incluye a los docentes de módulos empleabilidad. En la estructura interna del IEST Huaycán y en las disposiciones normativas de los Institutos Tecnológicos no se considera la existencia del área de módulos transversales o empleabilidad por lo que su supervisión y monitoreo recae en los jefes de áreas académicas donde los docentes de transversales o empleabilidad tengan su carga lectiva. La supervisión y monitoreo de la HNL de los docentes de transversales o empleabilidad recae en Jefatura de Unidad Académica.

Art.112º 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.113º 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, y el tiempo asignado para su almuerzo es de 45 minutos en el turno diurno. Para el personal administrativo su jornada es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y para el personal de servicio es de 6:00 am a 2:30 pm. Para el personal administrativo y de servicio del turno Nocturno es de 2:00 p.m. a 10.00 p.m.

Art.114º 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. Cumplir las normas pedagógicas, de convivencia y la realización de EFSRT. Las cuales se detallan en el manual del estudiante.

Art.115º COMITÉ DE DEFENSA DE LOS ESTUDIANTES

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda. El comité estará conformado por personal docente, administrativo y estudiantes, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados. Sus funciones son:

1. Liderar en la institución, las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la LEY N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
3. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga de sus veces o la Unidad de Gestión Educativa Local (DRELM) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
4. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha y la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de

defensa del estudiante.

Procesos para los casos de hostigamiento sexual: De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

1. Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU
2. Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
3. Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
4. Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
5. Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
6. Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
7. Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar estudiantil.

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 y supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización según corresponda.
2. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes y otras realizables.
3. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender a los programas de formación continua según normatividad vigente.
4. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados y procesos) orientadas a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
5. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.

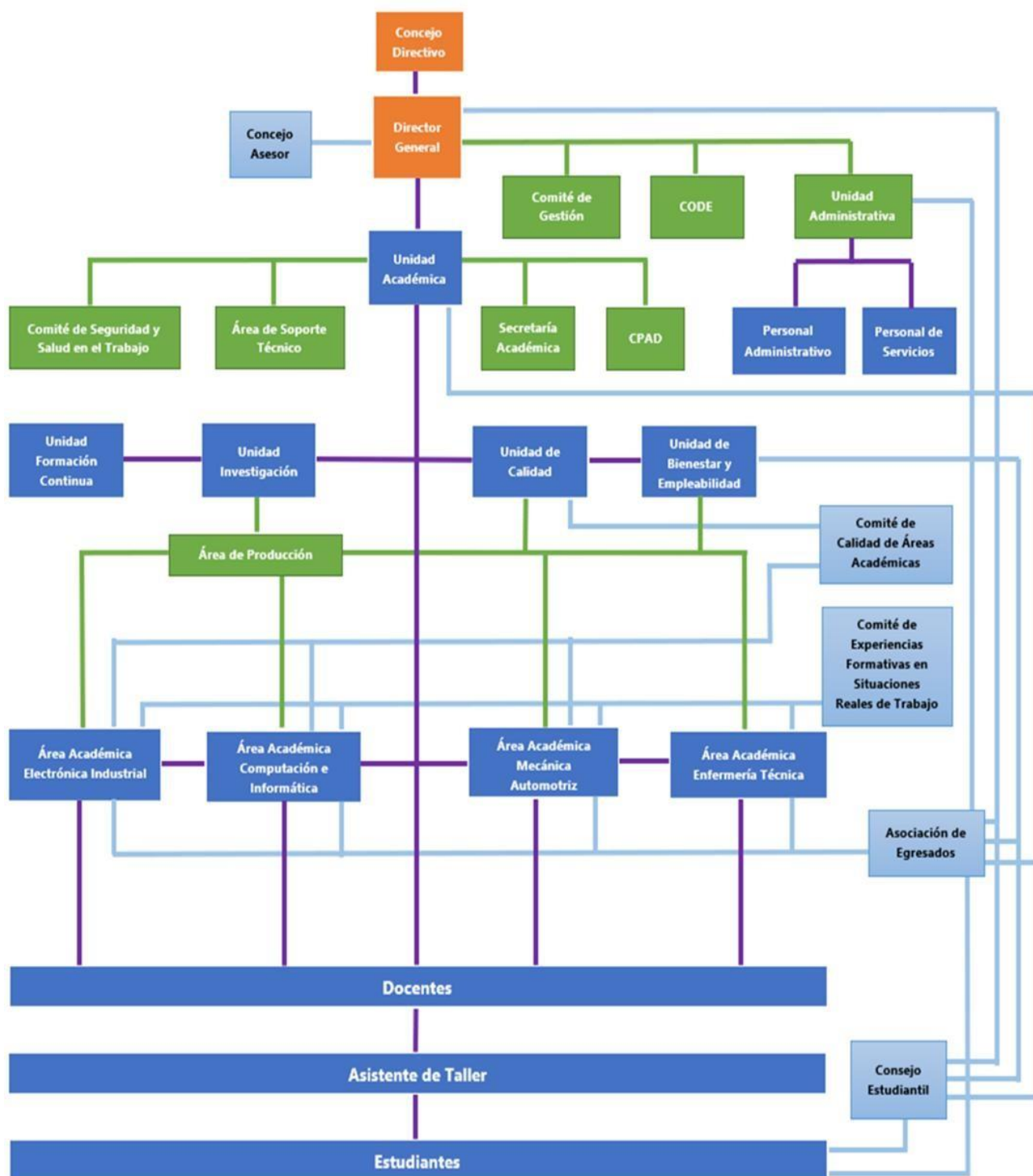
6. Otras que establezca en MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar las bolsas de trabajo, bolsa de EFSR, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programas de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente en la institución.
4. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar, y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
5. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
6. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art.119º ORGANIGRAMA



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. Publicar su horario de atención al público.
3. Orientar al alumno en cada uno de los aspectos académicos y administrativos del Instituto.
4. Participar en las reuniones del Consejo Asesor y otros
5. Velar por el bienestar del alumno.
6. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones realizadas por la DRELM y Ministerio de Educación.

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, de confraternidad, 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 Resolución de Encargatura y la Ley N° 30512.
6. El horario de su jornada laboral es flexible y en ambos turnos por necesidad de servicio.
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 pedagógicas mensuales.

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

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 consideren 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 mide 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 y en ambos turnos por necesidad de servicio.
- f) Para el reporte semanal de asistencia, deben totalizar 40 horas semanales pudiendo considerarse las horas extras trabajadas en algunas jornadas, algunas labores realizadas de manera remota por encargo y autorizadas por la Dirección y la realización de comisiones de servicios de acuerdo a sus funciones.

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 actividades de Horas Lectivas y Horas No Lectivas.
- 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 consideren 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 actualizaciones 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 mide en horas pedagógicas de 45 minutos tanto para las horas lectivas y horas no lectivas en conformidad a la Ley N° 30512.
- i) Por participar en comisiones y otras actividades institucionales, el docente podrá compensar en sus horas no lectivas de su jornada de trabajo, previo informe y autorizada por la Dirección General.
- j) La realización de horas no lectivas externas aprobadas será convalidada 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 24 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, respetar el tiempo de uso de almuerzo 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 y jefe superior.
- 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 correctamente uniformado, guardando los principios de pulcritud.
 - 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 Asesor.
- b) Participar en las actividades de la Institución.
- c) Recibir capacitaciones de actualización y perfeccionamiento en el cargo que desempeña, en eventos organizados por la Institución, la DRELM y el Ministerio de Educación.
- d) Recibir permiso con goce de haber de acuerdo a la normativa vigente.
- e) 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) Resolución Directoral de felicitación por su desempeño laboral y su aporte a la Institución.
- b) 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 previa coordinación con Dirección.

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 24 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 VºBº, 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: 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, ESTÍMULOS 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. Así también productos que afecten la salud.
- 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 conlleven 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.

CAPITULO III

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 debienes 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 étlico, o con indicios de consumo de alguna sustancia tóxica 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 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 JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

PERSONAL DIRECTIVO y JERÁRQUICO

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 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 del inicio de clase 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 del estudiante 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 paramarcar su salida.

Art.146º Las sanciones del personal docente son en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512, “Ley del 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 del personal docente 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 del personal docente 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 del personal docente 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 el parte de asistencia diaria a clase:

- 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 escritase 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 o se postergue el horario de atención, ordenar que se abran aulas o talleres, ofrecer o realizar servicios de tipeos, impresión o cualquier tipo de aprestamiento académico, entre otros.
 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. Sostener relaciones amorosas con los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
 21. Prestar útiles o bienes de la Institución a personas extrañas.
 22. Ver televisión, escuchar música, leer periódicos, libros o revistas, hacer siesta, tertulias o no desarrollar su función asignada por cualquier pretexto durante la jornada laboral, en su puesto de trabajo o cualquier ambiente del instituto.

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

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Todo acto reiterativo, inmoral conllevará a derivar el caso al CPAD.

ESTÍMULOS AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

Art.155º Licencia de asistencia no menor de 01 días y mayor de 02 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 margesí 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 disponero 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.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Art.180º Para la difusión del presente reglamento, se utilizarán los siguientes mecanismos que permitirán que docentes, administrativos y estudiantes puedan conocer las reglas y normas establecidas que todos deben cumplir para una buena convivencia en la institución:

1. Página Web: Se realizará una publicación en la página web de la institución, con el link respectivo para la descarga del reglamento, en formato PDF.
2. Redes Sociales: Se publicará en la página del Facebook oficial de la institución, para que pueda ser revisada por toda la comunidad educativa.
3. Plataforma Microsoft TEAMS: Además, se compartirá dicho reglamento en la plataforma Virtual, para que sea accesible por todo el personal, cuando sea necesario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 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 norma.

TERCERA. El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral. La actualización y vigencia del presente Reglamento es de seis (06) años. Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los estamentos del Instituto.

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