

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 270 -DRE-MDD/DIESTP-JBG-2024.

Puerto Maldonado, 22 de julio del 2024.

VISTO; Los Dispositivos legales vigentes, el libro de Actas Institucionales y el Reglamento Institucional (R.I.) actualizado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" 2024-2026.

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman", ofrecer un servicio educativo de calidad, eficiente y oportuno, que cuente con documentos normativos que orienten la labor académica, administrativa e institucional.

Que, en la Ley N°28044, Ley General de Educación, título V, De la Gestión del Sistema Educativo, capítulo II, De la Institución Educativa, artículo 68 Funciones, literal "a" establece que son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su Reglamento Interno.

Que, la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, establece en el capítulo II, artículo N° 8, que los IES públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica.

Que en reunión institucional de fecha 17 y 18 de julio de 2024, se aprueba la actualización del Reglamento Institucional, para el periodo 2024 al 2026. Y;

De conformidad con la ley N° 28044, ley General de Educación, en aplicación de la ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley N°31653 Ley que modifica la Ley N° 30512 ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y estando dentro de sus funciones y atribuciones que la confiere la RDR N° 00330 - 2024-MDD la Dirección General del IESTP "JORGE BASADRE GROHMAN".

SE RESUELVE:

ART. PRIMERO: **Aprobar** la actualización del Reglamento Institucional para el periodo 2024-2026, del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman", según anexo que se adjunta y que forma parte de la presente resolución, el mismo que consta de 6 títulos, 380 artículos y 2 disposiciones finales, entrando en vigencia a partir de la fecha.

ART. SEGUNDO: **Disponer**, la publicación del presente reglamento en el portal de la página web del Instituto www.iestpjorgebasadre.edu.pe

ART. TERCERO: **Disponer**, que todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnado en general, cumplan con lo estipulado en el presente reglamento en todos sus extremos.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JORGE BASADRE GROHMAN"
PUERTO MALDONADO - MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN GENERAL
Mg. Reynaldo Achata Mestas
DIRECTOR GENERAL

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público **JORGE BASADRE GROHMAN**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2024-2026

Instituto de excelencia



ÍNDICE

TÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I.	6
OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN	6
CAPÍTULO II.	9
CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, REVALIDACIÓN, ADECUACIÓN, LICENCIAMIENTO	9
CAPÍTULO III.....	10
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	10
TÍTULO II.	13
DESARROLLO EDUCATIVO	13
CAPÍTULO I.	13
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	13
CAPÍTULO II.	21
TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	21
CAPÍTULO III.....	27
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	27
CAPÍTULO IV.	28
DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO	28
CAPÍTULO V.	40
CURSO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL (CNA)	40
CAPÍTULO VI.	40
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	40
CAPÍTULO VII.	41
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	41
CAPÍTULO VIII.	42
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	42
TÍTULO III.	45
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	45
CAPÍTULO I.	45
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	45
CAPÍTULO II.	50
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	50
CAPÍTULO III.....	52
REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES DEL INSTITUTO	52
TÍTULO IV.	71
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	71
CAPÍTULO I.	71
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	71





CAPÍTULO II.	74
INFRACCIONES FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO.	74
CAPÍTULO III.	77
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.	77
CAPÍTULO IV.	79
FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.	79
CAPÍTULO V.	80
COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	80
TÍTULO V.	82
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.	82
CAPÍTULO I.	82
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.	82
CAPÍTULO II.	82
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO.	82
TÍTULO VI.	85
DEL LICENCIAMIENTO, OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, ACREDITACIÓN, RECESO, CIERRE Y REAPERTURA.	85
CAPÍTULO I.	85
DEL LICENCIAMIENTO.	85
CAPÍTULO II.	85
OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.	85
CAPÍTULO III.	86
ACREDITACIÓN.	86
CAPÍTULO IV.	86
DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN.	86
CAPÍTULO V.	86
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.	86
CAPÍTULO VI.	87
DE LA REAPERTURA.	87
DISPOSICIONES FINALES.	87





INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Institucional es uno de los principales instrumentos de gestión del I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos del trabajo institucional en los diferentes procesos académicos, administrativos e institucionales, para su elaboración se ha tomado como referencia los dispositivos legales vigentes en lo que respecta a la educación superior tecnológica del Ministerio de Educación.

Este documento nos servirá para regular la organización y el funcionamiento integral de nuestra institución, para poder gestionar las relaciones entre el equipo directivo, estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de servicios y demás colaboradores y usuarios de nuestra institución, además nos servirá como apoyo para atender problemas cotidianos y complejos que forman parte de la gestión académica e institucional, en el marco de las normas nacionales vigentes, lo que nos servirá como apoyo imprescindible para brindar servicios de calidad y eficiencia a los diferentes usuarios de ésta institución.

En su estructura se ha considerado 6 Títulos:

Disposiciones generales; desarrollo educativo; organización y régimen de gobierno; derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa; fuentes de financiamiento y patrimonio; del licenciamiento, optimización de la oferta educativa, acreditación, cierre y reapertura; disposiciones finales.

Este documento será de fiel cumplimiento de toda la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" durante su vigencia.





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Instituto de excelencia



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 1º OBJETO

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman", que en adelante se le denominará Instituto, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del Instituto en lo competente al régimen académico e institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes en materia de educación.

Art. 2º ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, personal de servicios, estudiantes y egresados del Instituto y quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer del Instituto.

Art. 3º FINES

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y normas complementarias, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

Art. 4º Está dirigido a normar las actividades académicas y administrativas del Instituto, esto permitirá la armonía en las relaciones laborales, un clima de comprensión y entendimiento, permitiendo de esta forma lograr los objetivos institucionales, la misión y visión del Instituto.

Art. 5º OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas de convivencia de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. Jorge Basadre Grohman, para el desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales, tomando como marco de referencia las normas nacionales.

Art. 6º OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las funciones del personal jerárquico, docentes, administrativos y personal de Servicios del Instituto acordes con la Ley y las normas legales vigentes.
- Determinar los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones al personal jerárquico, docentes, administrativos, y estudiantes, acorde con la Ley y las normas vigentes.
- Normar las actividades académicas pertinentes al desarrollo educativo para la formación integral de los estudiantes, acorde con la Ley y las normas vigentes.
- Constituir un instrumento de ejecución de los objetivos estratégicos del Proyecto educativo institucional.





Art. 7° BASE LEGAL

La institución educativa se acoge a la normatividad vigente de acuerdo al siguiente detalle:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de Reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicadas en los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico de drogas.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Decreto Ley N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo 014-2019-MIMP, El Reglamento de la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de Distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Aprueba 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.
- R.V.M N° 064-2019-MINEDU. 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"
- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU. Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de Docencia.





- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU: Disposiciones que Regulan los Procesos de Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, Aprueban norma que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.U. Nro. 017-2020-MINEDU. Que establece Medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. Nro. 016-2021-MINEDU. Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto por el DU Nro. 017-2020-ED que establece Medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512 y el D.L. N° 1495, que establece Disposiciones para Garantizar la Continuidad y Calidad de la Prestación del Servicio Educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- R.V.M. N° 162-2022-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores general y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica pública.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".



Art. 8° MISIÓN

Somos una institución que trabaja en lograr condiciones básicas de calidad de nuestros servicios educativos, que forma profesionales técnicos en la producción de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos de la región, dispuestos a enfrentar los retos del mundo globalizado.

Art. 9° VISIÓN

Al 2027, ser un Instituto de educación superior tecnológico licenciado y de excelencia, con infraestructura, equipamiento, personal docente y administrativo altamente comprometido con la institución, que forman profesionales técnicos competentes e innovadores en la producción de bienes y servicios, insertados en el campo laboral capaces de enfrentar los retos del mundo globalizado.

Art. 10° VALORES INSTITUCIONALES

- a) **Identidad Institucional:** Tenemos plena conciencia de ser integrantes de la Comunidad Educativa Basadrina, decimos, sentimos, participamos y estamos vinculados permanente



y activamente a las acciones de nuestro Instituto. Somos leales, agradecidos y estamos orgullosos de contribuir al engrandecimiento institucional.

- b) **Justicia:** Tenemos un trato justo y sincero con todos los miembros del Instituto, somos percibidos por nuestro entorno como imparciales, equitativos y honestos, lo que permite relaciones de carácter sólido y duradero.
- c) **Responsabilidad:** Somos conscientes que todos nuestros actos tienen consecuencias y por lo tanto, deben ser realizados de acuerdo con una noción de justicia y cumplimiento del deber en todos los sentidos. Asumimos a cabalidad nuestros deberes y ejercitamos nuestros derechos.
- d) **Disciplina:** Actuamos de forma ordenada y perseverante para conseguir nuestro propósito. Seguimos una planificación, un orden y lineamientos para lograr nuestros objetivos.
- e) **Tolerancia:** Respetamos las ideas, preferencias, formas de pensamiento crítico o comportamientos de las demás personas; es decir, todo aquello que es diferente a lo propio, que no compartimos e incluso que no se puede reprimir (opiniones, creencias, sentimientos, costumbres, entre otros).



CAPÍTULO II.

CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, REVALIDACIÓN, ADECUACIÓN, LICENCIAMIENTO

Art. 11° El Instituto pertenece a la segunda etapa del sistema educativo nacional, que brindan formación de carácter técnico, fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico y procedimental para lograr las competencias requeridas en los sectores productivos y la inserción laboral e innovación tecnológica.

Art. 12° El Instituto se crea como Escuela Superior de Educación Profesional con la finalidad de ofertar Programas de Estudios del Primer ciclo, posteriormente en 1984 con R.M. N° 110-84-ED se autoriza la adecuación funcionamiento como Instituto Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman".

Art. 13° El Instituto fue Revalidado por Resolución Directoral N° 813-2006 del 24 de noviembre del 2006.

Art. 14° El Instituto por RGR N° 2082 de fecha 02 de julio del año 2012 asume la denominación de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público I.E.S.T.P.

Art. 15° El 05 de marzo del año 2013 se obtiene la Constancia de Adecuación N° 182 establecido por la Ley 29394.

Art. 16° De acuerdo con la R.D. N° 67-86-ED, se autoriza ofertar las carreras profesionales de Producción Agrícola y Producción Pecuaria, las que se fusionaron de 07 de marzo del 1986 por R.D. N° 1013-86-ED, en una sola carrera denominada, Producción Agropecuaria.

Art. 17° En 1987 y según R.D. N° 1298-87-ED, de fecha 13 de marzo de 1987, se oferta la carrera profesional de Enfermería Técnica en reemplazo de Laboratorio Clínico.



Art. 18° La Resolución Directoral N° 252-99-ED de fecha Lima 24 de marzo de 1999, autoriza al Instituto para desarrollar los estudios conducentes al otorgamiento del Título profesional técnico en Guía Oficial De Turismo.

Art. 19° La Resolución Directoral N° 0379-2007-ED de fecha 26 de diciembre de 2007, autoriza al Instituto para ofertar la carrera profesional técnica de contabilidad, a partir del I semestre académico del 2008; en el turno diurno con una meta anual de cuarenta (40) estudiantes y una duración de seis (06) semestres académicos.

Art. 20° El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia que autoriza el funcionamiento de los Programas de Estudios, para la provisión del servicio de educación superior; dicha licencia tiene una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Art. 21° El licenciamiento, no exige de la obtención de licencias y/o autorizaciones que se pudieran requerir para el desarrollo de sus actividades educativas.

Art. 22° El procedimiento de licenciamiento para iniciar la provisión del servicio de educación superior es institucional, y comprende a toda la institución educativa, incluyendo sus programas de estudios.

Art. 23° El cumplimiento de las condiciones básicas de calidad del Instituto, requiere del trabajo de toda la comunidad educativa, por lo que, para lograr este objetivo se deberá dar prioridad al desarrollo de estas actividades durante las horas no lectivas del trabajo docentes y durante la jornada laboral del personal jerárquico y administrativo del Instituto.

Art. 24° El instituto deberá dar prioridad a la asignación de recursos para el desarrollo de actividades con fines de licenciamiento al personal docente o administrativo que se encargue de estas actividades.

CAPÍTULO III.

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 25° El IESTP "Jorge Basadre Grohman" goza de autonomía administrativa, académica en los siguientes aspectos:

- La autonomía académica permite contextualizar los planes de estudio de los programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral local regional, nacional e internacional, respetando los lineamientos académicos generales para los Institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
- La autonomía administrativa es adecuar la organización del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos, tecnológicos y extensión social.
- La autonomía económica, se ciñe estrictamente a lo establecido en la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



Art. 26° La autonomía del Instituto no exime de la obligación de cumplir con las normas, la supervisión del Ministerio de Educación, o las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que generen, en caso de un mal actuar.

Art. 27° ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

El Instituto puede articularse con otros institutos, escuelas de educación superior, universidades, instituciones de educación básica regular y, con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad a las normas aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art. 28° El Instituto, promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación regional, nacional e internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.





TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

Instituto de excelencia



TÍTULO II. DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ADMISIÓN

Art. 29° El proceso de admisión, permite seleccionar postulantes para cubrir las vacantes de los programas de estudio que oferta el Instituto en la modalidad de formación tecnológica, a través de una prueba de evaluación de conocimientos y aptitud académica; de acuerdo con las normas vigentes.

Art. 30° El proceso de admisión, se rige por lo establecido en la ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias, y los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art. 31° El total de vacantes para el proceso de admisión, es determinada por el Instituto en coordinación con DRE-MDD quien aprueba las metas de ingresantes de acuerdo a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa; docente y presupuestal de acuerdo con las normas establecidas.

Art. 32° El ingreso al Instituto puede ser a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario
- b) Ingreso por exoneración
- c) Ingreso extraordinario

Art. 33° Están exonerados del examen de admisión ordinario los siguientes postulantes:



- a) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte - IPD; o ser artista calificado que haya representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o la Escuela Superior de Arte.
- b) Estudiantes talentosos, aquellos que ocuparon el primer y/o segundo puesto de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades incluye CEBA, debidamente acreditado con su certificado de estudios.
- c) Personas con discapacidad, acreditado con el documento original expedido por el CONADIS, respetando el perfil de cada programa de estudios.
- d) Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones -PIR creado por Ley N° 28592; o ser acreditado por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC
- e) Estudiantes que se presentan al proceso de admisión embarazadas de acuerdo a la Ley 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- f) Los que alcanzaron vacante en el curso de Nivelación Académica y Orientación Vocacional - CNA "Jorge Basadre Grohman" de acuerdo al cuadro de méritos publicado.
- g) Los que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, debidamente acreditado por una constancia de las FFAA de nuestro país.
- h) Persona adulta mayor de acuerdo a la ley 30490, debidamente acreditado con una constancia de la entidad descentralizada regional del MIMP.



- i) Egresados de instituciones educativas del nivel secundario de comunidades nativas: de acuerdo con el convenio interinstitucional vigente entre el IESTP "JBG" y la FENAMAD.
- j) Personas con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la ley 29643.
- k) Egresados del Colegio de Alto Rendimiento - COAR de Madre de Dios, debidamente acreditado con su certificado de estudios.

Art. 34° El número de vacantes por exoneración se establece de acuerdo al reglamento de admisión, aprobado por Resolución Directoral.

Art. 35° En los casos que los postulantes por exoneración superan las vacantes ofertadas, deberán someterse a un examen de dirimencia, que consistirá en una prueba de aptitud y de conocimientos básicos del programa de estudio al que postula.

Art. 36° Para llevar a cabo el proceso de admisión se conformará una comisión institucional de admisión, que a vez conformará las subcomisiones de elaboración, de aplicación, de calificación de la prueba y de apoyo.

Art. 37° La comisión institucional de admisión estará conformada por: el director del Instituto, jefe de unidad académica, secretario académico, jefe de área administrativa y un representante de la DRE-MDD.

Art. 38° La comisión institucional deberá elaborar el reglamento de admisión, en donde se reglamentará todo el proceso de admisión incluyendo los pasos a seguir para postular, las fechas del examen, el costo y demás requisitos necesarios para que el postulante pueda tomar una buena decisión.

Art. 39° La comisión institucional y subcomisiones formadas deberán cumplir con planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de admisión y serán reconocidas con la respectiva Resolución Directoral.

Art. 40° Para inscribirse al proceso de admisión, en cualquiera de sus modalidades, el interesado debe cumplir con presentar los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión.

Art. 41° Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto podrá ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes aprobadas por la DRE-MDD y se cuenta con la capacidad operativa y presupuestal, para ello se solicitará ampliación del número de vacantes a la DRE-MDD.

Art. 42° El Instituto deberá realizar la difusión del proceso de admisión por los medios de comunicación y una vez concluido deberá publicar los resultados del examen de admisión de manera oportuna, mediante medios de comunicación masiva, página web, Facebook entre otros.

Art. 43° La comisión institucional de admisión elevará a la Dirección General, el informe final de la ejecución del proceso de admisión; el mismo que será de conocimiento de la DRE Madre de Dios, en el plazo de 30 días calendarios.





MATRÍCULAS

Art. 44° La Matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del Instituto, con lo cual, adquiere la condición de estudiante, para lo cual debe cumplir requisitos, según sea el caso, esto implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en este Reglamento y otros documentos internos de gestión.

Art. 45° Se pueden matricular las personas que pasaron satisfactoriamente por el proceso de admisión en el Instituto y acrediten la culminación satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios originales visados por la Gerencia de Educación, DRE y/o UGEL, además de la presentación de la partida de nacimiento original, copia ampliada del DNI, dos fotografías tamaño carnet de fondo blanco, Boucher de depósito a la cuenta del I.E.S.T.P. Jorge Basadre Grohman en el Banco de la Nación por derecho de matrícula.

Art. 46° Pueden matricularse además las personas que provienen de un traslado, o se reincorporan después de haber solicitado reserva de matrícula, licencia de estudios, o convalidan estudios, siempre y cuando cumplan los requisitos para cada uno de los casos.

Art. 47° Las matrículas se realizan por unidades didácticas, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos y el visto bueno de Secretaría Académica.

Art. 48° Los estudiantes que se matriculan en las unidades didácticas de aplicaciones en internet y ofimática que harán uso del Centro de Cómputo deben pagar por derechos de uso de acuerdo al TUPA vigente, los cuales deben ser directamente invertidos en el mantenimiento del Centro de Computo.

Art. 49° El código de matrícula del estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su Carnet de Extranjería o pasaporte. este código será único en toda la duración del Programa de Estudios.

Art. 50° Las fechas, costos y demás procedimientos se establecen en las normas internas de Inicio, Desarrollo y Finalización de período académico que se establecen al inicio del primer y segundo período académico del año.

Art. 51° MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los alumnos que no realizaron su matrícula durante el plazo establecido en las directivas internas, podrán matricularse de manera extemporánea, para lo cual deberán realizar el pago, según TUPA vigente y presentar los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos.

Art. 52° RESERVA DE MATRÍCULA

- Las personas que habiendo aprobado el examen de admisión no pueden iniciar sus estudios en el Instituto, podrán solicitar reserva de matrícula, para lo cual primero deben matricularse para adquirir la condición de estudiante.
- Solo se podrá reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, equivalente a 02 años.
- El proceso se inicia presentando un FUT en el que se solicita la reserva de matrícula y de ser aprobada la solicitud será refrendada con una Resolución Directoral.



- d) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde la condición de ingresante y el derecho a matricularse.

Art. 53° LICENCIA DE ESTUDIOS

- a) Los estudiantes que no pueden continuar sus estudios por sufrir de una enfermedad grave, accidente, privación de la libertad, se encuentran embarazadas o por motivos personales pueden solicitar licencia de estudios, para ello deben acompañar los documentos probatorios.
- b) Para solicitar licencia de estudios, el estudiante se debe haber matriculado en el periodo respectivo.
- c) Se puede solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos; En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, cuando se reincorpore, la Jefatura de Unidad Académica deberá aplicar los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 54° PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

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

- a) Abandono de estudios, sin presentar la solicitud de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando el estudiante ha culminado el sexto semestre sin aprobar más de dos unidades didácticas y no se matricula dentro de los tres (3) años posteriores.
- d) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión nuevamente.

Art. 55° RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) La ratificación de matrícula se realizará desde el segundo periodo académico.
- c) Los estudiantes se matriculan por unidades didácticas y por semestre académico, tomando en cuenta los horarios establecidos para el funcionamiento de los programas de estudio.
- d) Antes de pagar por concepto de matrícula, los estudiantes deben presentarse a la oficina de Secretaría Académica, para verificar en que unidades didácticas puede matricularse.
- e) Secretaría Académica será la encargada de realizar el proceso de ratificación de matrícula y registrarlo en el sistema REGISTRA.

Art. 56° REINCORPORACIÓN Y MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante puede reincorporarse antes del plazo de término de la reserva o licencia, para ello, debe presentar una solicitud de reincorporación acompañado de la Resolución Directoral de la reserva o licencia, este trámite debe realizarse durante el periodo de matrícula establecido en la directiva de inicio, desarrollo y finalización del periodo académico.





- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación, que correspondan y se le informa por escrito de las unidades didácticas a las que debe matricularse.
- d) El Instituto realiza la matrícula extraordinaria en los siguientes casos:
 - Cuando el estudiante, al culminar el sexto semestre tenga más de dos unidades didácticas pendientes de aprobar, siempre que no haya transcurrido más de 3 años.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Art. 57° Las solicitudes de reserva de matrícula, licencia de estudios y reincorporación se realizan antes de finalizar el plazo del proceso de matrícula establecido en las directivas de inicio, desarrollo y finalización del periodo académico.

Art. 58° La planificación, organización, procedimientos, cronogramas, requisitos se reglamentan a través del Manual de Procedimientos Académicos.

Art. 59° Secretaría Académica debe emitir una constancia o ficha de matrícula, en la que se debe registrar las unidades didácticas, en la que se encuentra matriculado el estudiante y de igual forma cuando termina el período lectivo debe emitir y entregar al estudiante su boleta de notas, debidamente sellada y firmada.

Art. 60° Secretaría Académica registrará la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

Art. 61° Secretaría Académica culminado el proceso de matrícula registra a los estudiantes, según su condición en regulares, extraordinarias, reingresantes, repitentes, traslados, entre otros.

Art. 62° Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado mínimo de 17) durante el semestre académico, por programa de estudios, serán exonerados del 100% del pago por concepto de matrícula en el siguiente período académico.

Art. 63° Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado mínimo de 17) en el sexto semestre serán exonerados del 100% del pago del concepto de certificado de estudios superiores, por única vez.

Art. 64° Secretaría Académica informará a la Dirección, al finalizar el periodo académico de los estudiantes que ocuparon los primeros puestos y son beneficiarios de la exoneración de pagos de matrícula o pagos de certificados de estudios, lo cual será refrendado con la respectiva Resolución Directoral y será publicado en la página Web, y el Facebook, para conocimiento de los estudiantes beneficiarios.

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Art. 65° El proceso de enseñanza aprendizaje se realiza tomando en cuenta el enfoque pedagógico el cual se fundamenta en el Modelo Constructivista, que ubica al estudiante como el protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad que le permitan enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral.



Art. 66° El docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, por lo que debe crear situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, analice sobre como aprende, que le falta, que es capaz de hacer bien y como puede mejorar.

Art. 67° El docente por la naturaleza de su función debe ser un profesional con idoneidad para el cargo, probada solvencia moral, salud física y mental que le sirva para guiar a los estudiantes en su proceso educativo.

Art. 68° Es responsabilidad del personal docente la programación, desarrollo y evaluación del proceso académico para lo cual debe presentar al inicio del semestre académico, su programación de unidad didáctica, silabo, sesiones de aprendizaje, entre otros documentos que se detallan más en la directiva de inicio, desarrollo y finalización del periodo académico.

Art. 69° Las programaciones y sílabos serán consensuados entre los docentes del programa de estudios, para lo cual los coordinadores de programas de estudio conformarán comisiones de trabajo, una vez consensuados serán aprobados por el coordinador del programa de estudios y remitido a la Jefatura de Unidad Académica, para su visación.

EVALUACIÓN



Art. 70° La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, con relación a las competencias que debe lograr. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del Plan de Estudios. La evaluación está basada en indicadores que valoran el dominio de competencias establecidas en el Plan de Estudios.

Art. 71° La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 72° La evaluación busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 73° En el Instituto se consideran los siguientes tipos de evaluación:

- Evaluación Ordinaria:** La aplica el docente a todos los estudiantes matriculados durante el desarrollo de las unidades didácticas, la misma que se reporta a Secretaría Académica, quien a su vez consolida estas notas en un acta de evaluación final que reporta a la DRE-MDD.
- Evaluación de Recuperación:** Se aplica a los estudiantes que tengan calificativos entre 08 a 12, siempre y cuando registren mínimamente el 70% de asistencia en las unidades didácticas a recuperar, previa evaluación del coordinador del programa de estudios y antes de culminar el periodo académico. Esta evaluación será administrada por un docente designado por el coordinador del programa de estudios que haya conducido la misma unidad didáctica durante el periodo

académico o en otros periodos académicos. Culminado el proceso, el docente elabora su informe y remite a secretaría académica quien elabora un acta de evaluación de recuperación y remite a la Dirección Regional de Educación.

- c) **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) a dos (02) unidades didácticas pendientes de aprobar para culminar el Plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años, esta evaluación deberá ser administrada por un docente que este conduciendo la misma Unidad Didáctica u otra similar. Culminado el proceso, el docente elabora su informe y remite a secretaría académica quien elabora un acta de evaluación extraordinaria y remite a la Dirección Regional de Educación.

Art. 74° El proceso de evaluación se desarrollará a partir de las Unidades de Competencia, definiendo Capacidades e Indicadores de Logro o de Desempeño que integran la Competencia, los cuales constituyen los Indicadores de Evaluación.

Art. 75° La evaluación deberá realizarse en base a los indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes, conceptual, procedimental y actitudinal. La evaluación es una oportunidad para que los estudiantes pongan en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejore sus aprendizajes, por lo que es importante definir claramente que es lo que se va evaluar cuál es el propósito y que se debe tener en cuenta para realizar esta evaluación.

Art. 76° El docente deberá seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia del estudiante.

Art. 77° El docente aplicará los instrumentos para evaluar el aprendizaje, teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, para ello puede utilizar rúbricas, guías de observación, listas de cotejo, para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate, y analizará la información de los instrumentos de evaluación para establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Art. 78° El docente deberá informar a los estudiantes sobre la forma de evaluación de manera explícita, ordenada y clara, motivándolos a mejorar cada vez más para ello se podrán utilizar vídeos 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.

Art. 79° El docente deberá realizar procesos de retroalimentación (feedback) de manera oportuna como parte del proceso de evaluación, de manera que el estudiante cuente con información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y como debe hacerlo, favoreciendo de esta forma la regulación del aprendizaje y la evaluación misma.

Art. 80° El docente deberá comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados, propuestas de mejora que deben adoptarse para el logro de las capacidades de la unidad didáctica.

Art. 81° El Instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria de trece en las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.





Art. 82° Los docentes que tuvieran a cargo unidades didácticas de especialidad, deberán realizar prácticas de campo, las cuales deben realizarse sin perturbar el desarrollo normal de las sesiones de aprendizaje del programa de estudios, para ello deben coordinar con el Coordinador del Programa de Estudios y este con la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 83° Los docentes que programen salidas de campo fuera del Instituto, deberán solicitar autorización del coordinador de su programa de estudios, presentando su plan de salida con una semana de anticipación como mínimo, para que este pueda informar a la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 84° Los estudiantes que después del proceso de recuperación tengan unidades didácticas desaprobadas en un periodo académico, tendrán que matricularse nuevamente en estas Unidades Didácticas en los siguientes periodos académicos, antes de culminar la ruta formativa de su formación profesional.

Art. 85° Al inicio de cada periodo académico la Jefatura de Unidad Académica informará a los ingresantes sobre los aspectos de procesos académicos contemplados en el reglamento institucional.

Art. 86° El Instituto cuenta con la plataforma virtual LEDU, para la gestión del aprendizaje de los estudiantes, y para los procesos de gestión de matrículas y notas, Secretaría Académica se encarga de elaborar los manuales para garantizar su accesibilidad, seguridad, funcionalidad.

Art. 87° El Técnico Programado PAD, dependiente de Secretaría Académica tiene la función de orientar en el acceso a los entornos virtuales de aprendizaje y de actualizar los contenidos de la página web.

RECUPERACIONES

Art. 88° Es el proceso mediante el cual los estudiantes que salieron desaprobados durante el periodo académico, se someten a un proceso de recuperación, para lo cual, deben tener notas entre 08 a 12 y contar con el 70% o más de asistencia.

Art. 89° Los docentes, al finalizar el periodo académico deberán informar al coordinador del programa de estudios sobre los estudiantes que cumplen con los requisitos para ser considerados en el proceso de recuperación.

Art. 90° Los Coordinadores de los Programas de Estudios publicarán la relación de estudiantes de su programa de estudios, que ingresarán al proceso de recuperación.

Art. 91° El proceso de recuperación lo organiza el Coordinador del programa de estudios con Jefatura de Unidad Académica quienes designan a los docentes para administrar la evaluación de recuperación entre los docentes que condujeron la misma unidad didáctica durante el semestre, u otro docente que tuvo a su cargo la misma unidad didáctica.

Art. 92° Culminada la evaluación de recuperación, los docentes designados deben remitir un informe con los resultados a Secretaría Académica, adjuntando las pruebas y demás instrumentos que se utilizaron para realizar el proceso de recuperación.





PROMOCIÓN

Art. 93° La Promoción de los estudiantes se realiza por periodos académicos dentro del módulo formativo.

Art. 94° Para el proceso de titulación, el estudiante debe tener aprobados todos los módulos formativos contemplados en su plan de estudios.

CAPÍTULO II.

TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

TITULACIÓN

Art. 95° Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.

Art. 96° Las modalidades de titulación en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" son las siguientes:

- a) **Trabajo de Aplicación Profesional (proyecto productivo/empresarial)**
Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
Podrá ser realizado por un máximo de 2 estudiantes o egresados del mismo programa de estudio, en caso sean de diferentes programas de estudios hasta por un máximo de 4 estudiantes o egresados.
- b) **Examen de Suficiencia Profesional**
Presenta soluciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. 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 evaluativo de setenta por ciento (70%).

Art. 97° Podrán acogerse a cualquiera de estas a la modalidades de titulación, los egresados del Instituto de los actuales programas de estudio que se ofertan: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo y Contabilidad y los egresados de otros institutos que hayan dejado de funcionar, o que hayan cerrado estos programas de estudio, pero previamente deberán pasar por un proceso de convalidación al plan de estudios en actual vigencia en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" y contar con los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.

Art. 98° Para ser egresado el estudiante debe haber concluido y aprobado la totalidad de módulos y aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del respectivo programa de estudios.

Art. 99° El egresado para obtener el título de profesional técnico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber sido declarado expedito mediante Resolución Directoral.





- b) Sustentar un trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo o empresarial) o un examen de suficiencia profesional y obtener el calificativo de "Aprobado".
- c) Pagar los derechos correspondientes de titulación según TUPA vigente.

Art. 100° El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de estudios superiores visados por la DRE-MDD.
- b) Certificados de estudios secundarios visados por la DRE-MDD.
- c) Partida de nacimiento original legible.
- d) Fotocopia legalizada o fedatada del Documento Nacional de Identidad ampliado en la que debe estar consignado los mismos datos de la partida de nacimiento.
- e) Constancia que acredite el dominio del idioma extranjero de preferencia el inglés a nivel básico o lengua nativa u originaria.
- f) Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Constancia de no adeudar por ningún concepto al Instituto.
- h) Voucher por derecho de pago por concepto de expedito.
- i) Constancia de egresado.

Art. 101° Los procedimientos, requisitos y formatos determinados en ambas modalidades de titulación se encuentran detallados en el Reglamento de Titulación del Instituto.

Art. 102° No está permitido la compra de un bien o construcción de infraestructura o el desembolso de dinero por parte del egresado para la aprobación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional, en caso de comprobarse se hará la denuncia respectiva ante las autoridades competentes de los involucrados.



Art. 103° Para la acreditación del idioma extranjero (inglés), el egresado puede presentar una constancia o certificado del año en curso o el año anterior y emitida por:

- a) Una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero.
- b) El IESTP "Jorge Basadre Grohman"

Art. 104° El instituto podrá emitir la constancia del dominio del idioma extranjero (inglés), siempre y cuando organice un curso de inglés autofinanciado, autorizado por la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

Art. 105° El dominio de la lengua nativa u originaria lo acredita el MINEDU, por lo que el egresado para acreditar este requisito deberá presentar un certificado de dominio de lengua nativa u originaria emitido por el MINEDU.

Art. 106° El egresado solo tiene hasta tres (03) oportunidades para poder titularse en una de las dos modalidades de titulación, si superadas estas oportunidades el egresado desapruueba, deberá escoger otra modalidad de titulación, iniciando nuevamente el proceso.

Art. 107° El Instituto deberá disponer la implementación de medios audiovisuales, que permitan la grabación del acto de sustentación, contando para ello con un soporte técnico que garantice el registro de todos los actuados en el proceso de titulación.



Art. 108° Todos los documentos generados en el proceso de titulación deberán ser custodiados por Secretaría Académica.

Art. 109° La designación y sorteo de los miembros del jurado evaluador para las dos modalidades de titulación, es formalizado a través de una Resolución Directoral emitida con 5 días hábiles de anticipación.

Art. 110° Para la evaluación o sustentación se requiere la presencia del jurado en pleno, si por alguna razón no asistiera a la sustentación uno de los integrantes del jurado, éste será sustituido por otro docente del correspondiente programa de estudios postergándose el acto y emitiéndose una nueva Resolución Directoral.

Art. 111° El Instituto, dispondrá la impresión del acta de titulación, la cual será llenada por triplicado por el secretario del jurado evaluador en la que se consignará el resultado de la evaluación o sustentación en letras y números sin enmendaduras ni borrones y se distribuirá uno para el graduando, uno para el MINEDU y otra quedará en archivo del Instituto.

Art. 112° Si el egresado no se presentara al acto de sustentación o evaluación en la fecha señalada se anotará en las actas respectivas "no se presentó". Los egresados para solicitar otra fecha de sustentación o evaluación deberán presentar dentro del plazo de las 24 horas lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al director general de la institución, y
- b) Los documentos probatorios que impidieron su asistencia a la evaluación o sustentación.

Art. 113° La sustentación o evaluación se llevará cabo en instalaciones del Instituto.

Art. 114° El resultado de la evaluación o sustentación que realice el Jurado Evaluador se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), ésta deber ser anotada en el Libro de Actas de Graduaciones, que deberá ser registrada sin enmendaduras ni manchas por el secretario del jurado evaluador.

Art. 115° En cualquiera de las dos modalidades de titulación, en un mismo acto el presidente del jurado evaluador dará a conocer a los graduandos los resultados y entregará inmediatamente después de concluido el proceso a Secretaría Académica las actas y demás documentos utilizados en el proceso de titulación, siendo considerado como falta grave no entregar estos documentos.

Art. 116° El egresado después de haber aprobado en cualquiera de las modalidades, deberá realizar el trámite para la expedición de su título, en el caso de no hacerlo durante el año, deberá actualizar su documentación de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 117° Posterior a la emisión del título profesional técnico, el egresado deberá solicitar codificación y registro de su título.

Art. 118° Se podrá solicitar duplicados, correcciones o anulaciones de títulos, los cuales se harán bajo responsabilidad del Instituto. La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.

Art. 119° Los títulos y duplicados de diplomas de títulos serán otorgados con la respectiva Resolución Directoral.





Art. 120° El duplicado del diploma de título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art. 121° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado del diploma de Título.
- Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del Título (de tratarse de pérdida).
- Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles (de tratarse de deterioro).
- 2 copias fotocopias legalizadas del DNI.
- Boucher de pago por el valor del formato del Título
- Boucher de pago por el concepto de derecho de duplicado de Título
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Art. 122° El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad del Instituto, quien deberá implementar un Registro de Duplicados de Títulos.

CERTIFICACIONES

La certificación es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un Módulo formativo. El Instituto emite las siguientes certificaciones:

- Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios.
- Certificado de estudios:** Documento que acredita la situación académica del estudiante al momento de la solicitud, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional vigente.
- Certificados Modulares:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobarla totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo con el plan del programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional vigente.

Art. 123° La emisión de certificados modulares, en el Instituto se inicia con la solicitud del estudiante, la cual es derivada a la Jefatura de Unidad Académica para su revisión y luego se remite a Secretaría Académica para su elaboración, quien lo remite a la Dirección para su aprobación mediante Resolución Directoral.

Art. 124° La expedición del Certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Art. 125° La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en nuestro Instituto previo proceso de convalidación de los planes de estudio.





Art. 126° Los Certificados emitidos por el Instituto serán registrados en un libro especialmente dedicado a este fin.

Art. 127° El Instituto para acreditar la situación académica de los estudiantes emite los siguientes tipos de constancias:

- a) Constancia de Notas. - La cual acredita el récord académico del estudiante.
- b) Constancia de Estudios. - la cual acredita la condición del estudiante.
- c) Constancia de Egresado. - La cual acredita la condición de egresado.
- d) Constancia de No adeudar.- Acredita no tener deudas con el Instituto.
- e) Constancia de Ingles/ idiomas. - La cual acredita el dominio del idioma extranjero a nivel básico.
- f) Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - la cual acredita la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 128° El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan traslado a otro programa de estudios siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, sea este en el mismo Instituto o en otro.

Art. 129° Para solicitar traslado externo de matrícula el estudiante deberá presentar en la institución de origen una constancia de vacante de la institución de destino y dando su conformidad la Jefatura de Unidad Académica se elabora la Resolución Directoral de traslado correspondiente.

Art. 130° En caso de traslado externo, el estudiante para solicitar constancia de vacante, debe presentar una solicitud acompañando su certificado de estudios o récord académico debidamente visado por el Instituto de origen, el cual será evaluado por la Jefatura de Unidad Académica para determinar la ubicación del estudiante, con los resultados de esta evaluación secretaría académica verifica la existencia de la vacante y emite la constancia de vacante.

Art. 131° Para los estudiantes que solicitan traslado y han realizado sus estudios en planes de estudio diferentes, la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio debe realizar un informe técnico para definir que unidades didácticas se pueden convalidar y en que semestre académico se puede ubicar al estudiante.

Art. 132° Las solicitudes de traslado externo hacia el instituto se deben realizar antes de culminar el proceso de matrícula del periodo académico correspondiente.

Art. 133° El proceso de traslado procede del informe técnico que realiza la Jefatura de Unidad Académica que es remitido a Dirección General, para que se apruebe mediante una Resolución Directoral, sin embargo, de acuerdo al informe técnico emitido por la Jefatura de Unidad Académica el estudiante debe solicitar las convalidaciones correspondientes.

CONVALIDACIONES

Art. 134° La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. 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, no conduce a la obtención de una certificación.

Art. 135° La convalidación se puede realizar por:

- a) **Cambio de planes de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios en un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en el mismo Instituto u otro autorizado o licenciado.
- b) **Cambio de Programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra autorizada o licenciada.
- c) Estudiante del Instituto que culmina el sexto semestre y tiene más de 3 unidades didácticas pendientes de aprobación para culminar su plan de estudios, sin embargo, al momento de matricularse a estas unidades didácticas, el plan de estudios perdió vigencia.

Art. 136° El proceso de convalidación procede a petición del estudiante quien presenta su solicitud de convalidación, acompañado de los requisitos exigidos, este expediente será derivado al jefe de unidad académica quien evalúa los documentos presentados por el solicitante, expidiendo un Informe Técnico sobre las unidades didácticas a convalidar.

Art. 137° Para realizar el proceso de convalidación la Jefatura de Unidad Académica deriva al coordinador del programa de estudios quien, en compañía de sus docentes, elabora un cuadro comparativo de los planes de estudio, a fin de establecer que unidades didácticas se pueden convalidar y establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.

Art. 138° En el proceso de convalidación se debe tener en cuenta:

- a) Que se debe realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- b) La unidad didáctica para la convalidación debe tener un 80% de contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad.
- c) Las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- d) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios del Instituto donde continuará sus estudios.

Art. 139° Cuando la convalidación es por modulo se reconoce el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad, asignándosele al módulo convalidado el total de créditos de acuerdo con el plan del programa estudios del Instituto.

Art. 140° En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en un acta, y se emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria, que debe seguir el estudiante.

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS OFICIALES

Art. 141° Secretaría Académica es el órgano encargado de verificar que los nombres y apellidos de los estudiantes estén correctamente consignados en los documentos oficiales, como son certificados de estudios, constancias, certificados modulares, títulos, actas consolidadas, registros de matrículas



y demás, en el caso de estar mal consignados, Secretaría Académica deberá realizar la rectificación a solicitud del estudiante, quien debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director del instituto, solicitando la rectificación correspondiente
- b) Documentos que acredite el nombre o apellido correcto (partida de nacimiento y DNI)
- c) Boucher de pago por derecho de rectificación.

Art. 142° En el caso de comprobarse que el error fue de Secretaría Académica, el estudiante se exime del pago por derechos de rectificación, sin embargo, debe realizar la solicitud.

Art. 143° Los trámites que se realizan para los diferentes procedimientos en el Instituto son personales, en caso el usuario no pudiera personalmente acercarse a realizar sus trámites, es necesario que la persona que tenga que realizar estos procedimientos, presente una carta poder simple, en la cual se le otorga poder para realizar trámites en el Instituto.

CAPÍTULO III. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 144° El Instituto cuenta con la siguiente información académica oficial:

- a) Registro de Matrícula.
- b) Registros de Evaluación y Asistencia.
- c) Actas de Evaluación Académica.
- d) Consolidado de Notas.
- e) Planes de Estudios.
- f) Sílabos de Programas de Estudios.
- g) Certificado de Estudios.
- h) Certificados Modulares
- i) Constancias.
- j) Constancia de Egresado.
- k) Título Profesional Técnico.

Art. 145° El Registro de Evaluación y Asistencia, es un documento oficial que permite acreditar las notas y asistencia de los estudiantes durante un período académico, es administrado únicamente por los docentes, quienes son los responsables de garantizar la veracidad de las notas y asistencia de los estudiantes.

Art. 146° Los docentes deben contar en su carpeta pedagógica, con un registro auxiliar de evaluación y asistencia mientras Secretaría Académica no les entregue el Registro oficial de asistencia y notas, en él, se debe registrar la asistencia y notas parciales de los estudiantes.

Art. 147° El Instituto de manera responsable reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de Matrícula, dentro del mes siguiente hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas a los 30 días de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de Títulos a los 30 días hábiles de su emisión.



- d) Registro de egresados a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 148° Secretaría Académica es responsable de subir al sistema REGISTRA del Ministerio de Educación el Registro de Matrícula y el Consolidado de notas de los estudiantes, debiendo cuidar que estos sean fiel transcripción de los archivos físicos que deben estar custodiados en la oficina de secretaría académica.

CAPÍTULO IV. DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Art. 149° La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa, (CNOF) están organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado o título y se implementan mediante el plan de estudios.

Art. 150° Los planes de estudio se deben actualizar de acuerdo a las actualizaciones realizadas en el CNOF que impacten en los programas de estudios que se ofrecen, tomando en consideración que no se modifique el nivel formativo, ni el número de créditos académicos del programa de estudios.

Art. 151° Los componentes de un programa de estudios son: el perfil profesional (perfil de egreso del estudiante), unidades de competencia y los planes de estudios; que responden a actividades económicas, vinculadas a las necesidades del sector productivo.

Art. 152° Los componentes curriculares comprenden: las competencias técnicas o competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 153° Competencias para la empleabilidad, son conocimientos habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales, facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, obteniendo satisfacción, personal, económica, social y profesional.

Art. 154° Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Art. 155° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se conciben como un conjunto de actividades que tiene 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, buscan que los estudiantes complementen sus competencias específicas y para la empleabilidad vinculas a los programas de estudios.





Art. 156° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, están normadas a través del Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art. 157° Los programas de estudios ofertados por el Instituto, se implementan mediante planes de estudios y son de nivel profesional técnico, dichos programas conducen a la obtención de título profesional técnico.

PLANES DE ESTUDIOS

Art. 158° El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios, considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo, por lo que organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es responsabilidad del Instituto actualizar el Plan de Estudios de los programas de estudio de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, Competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 159° La organización y gestión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo corresponde al Coordinador del Programa de Estudios en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 160° En el nivel formativo de profesional técnico desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinticinco (120) créditos y 2550 horas como mínimo. Los componentes curriculares en este nivel contemplan 89 créditos mínimos en competencias específicas, 19 créditos mínimos en competencias para la empleabilidad y 12 créditos prácticos para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 161° Las unidades didácticas serán de dos tipos: teórico-prácticas y prácticas, para lo cual se requiere de espacios formativos diversos que serán implementados a través de las salidas a campo de los docentes a cargo de las diferentes unidades didácticas.

Art. 162° El plan de estudios del instituto está compuesto por el conjunto de módulos educativos, el módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo, como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, contenidos básicos e indicadores de logro, es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

Art. 163° El Instituto publicará en su página web los planes de estudio de los programas de estudio que ofrece por razones de transparencia institucional.

Art. 164° Los planes de estudio del Instituto son los siguientes:



PROGRAMA DE ESTUDIOS ENFERMERÍA TÉCNICA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA
Módulo 1: Asistencia en la promoción y prevención de la salud.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC1. Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente. UC2. Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa vigente.	M1. UDT1: Promoción de la salud.
			M1. UDT2: Anatomía y fisiología humana.
			M1. UDT3: Educación para la salud.
			M1. UDT4: Atención a la persona, familia y comunidad.
			M1. UDT5: Salud en emergencias y desastres naturales.
			M1. UDT6: Epidemiología.
			M1. UDT7: Salud ocupacional.
			M1. UDT8: Salud comunitaria.
			M1. UDT9: Bioestadística de la salud.
			M1. UDT10: Primeros auxilios.
	Competencias para la empleabilidad.	CE1. Comunicación Efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. CE2. Inglés. - Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	M1. UDE1: Comunicación oral.
			M1. UDE2: Interpretación y producción textos.
			M1. UDE3: inglés para la comunicación oral.
			M1. UDE4: Comprensión y redacción en inglés.
	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).		
Módulo 2: Asistencia básica en los cuidados integrales de la salud	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC3. Asistir en la atención de las necesidades básicas de la salud de la persona por etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural y según indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente.	M2. UDT1: Asistencia hospitalaria.
			M2. UDT2: Administración de medicamentos.
			M2. UDT3: Documentación en salud.
			M2. UDT4: Bioseguridad hospitalaria.
			M2. UDT5: Inmunizaciones.
			M2. UDT6: Asistencia al usuario quirúrgico.
			M2. UDT7: Atención en urgencias y emergencias.
			M2. UDT8: Procedimientos invasivos, no invasivos.
			M2. UDT9: Nutrición y dietas.
			M2. UDT10: Salud pública.



	Competencias para la empleabilidad.	CE3: Tecnologías de la Información. - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	M2. UDE1: Aplicaciones en internet.
			M2. UDE2: Ofimática.
			M2. UDE3: Comportamiento ético.
		CE4. Ética. - Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	M2. UDE4: Solución de problemas.
CE5. Solución de Problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.			
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			
Módulo 3: Asistencia en la atención integral de la salud	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC4. Asistir en los cuidados integrales de salud a la persona en las diferentes etapas de vida aplicando el enfoque intercultural y de derechos, de género y familiar en concordancia con la normativa vigente.	M3. UDT1: Salud materno neonatal.
			M3. UDT2: Atención al niño y adolescente.
			M3. UDT3: Asistencia del adulto.
			M3. UDT4: Atención del adulto mayor.
			M3. UDT5: Muestras biológicas.
			M3. UDT6: Fisioterapia.
			M3. UDT7: Atención en salud mental.
			M3. UDT8: Atención al paciente en estado crítico.
			M3. UDT9: Medicina alternativa.
			M3. UDT10: Asistencia del paciente oncológico.
	Competencias para la empleabilidad.	CE6. Emprendimiento. - Identificar nuevas oportunidades de Proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	M3. UDE1: Oportunidades de negocios.
			M3. UDE2: Plan de negocios.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA
Módulo 1: Procedimientos y Técnicas contables.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC1. Unidad de competencia N°1: Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.	M1. UDT1: Contabilidad de registros principales.
			M1. UDT2: Plan contable.
			M1. UDT3: Documentación comercial y contable.
			M1. UDT4: Legislación laboral.
			M1. UDT5: contabilidad de registros auxiliares.
			M1. UDT6: Legislación tributaria.
			M1. UDT7: Procesos administrativos.
			M1. UDT8: Legislación comercial aplicada.
	Competencias para la empleabilidad.	CE1. Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	M1. UDE1: Comunicación oral.
			M1. UDE2: Interpretación y producción textos.
			M1. UDE3: Inglés para la comunicación oral.
		CE2. Inglés. - Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	M1. UDE4: Comprensión y redacción en inglés.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			
Módulo 2: Gestión de Procesos contables.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC2. Brindar asistencia en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.	M2. UDT1: Fundamentos de costos.
			M2. UDT2: Contabilidad financiera.
			M2. UDT3: Fundamentos de la contabilidad gubernamental.
			M2. UDT4: Técnica presupuestal.
			M2. UDT5: Contabilidad de sociedades.
			M2. UDT6: Contabilidad de costos.
			M2. UDT7: Contabilidad gubernamental.
			M2. UDT8: Aplicativos informáticos contables.
	Competencias para la empleabilidad.	CE3: Tecnologías de la Información. - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	M2. UDE1: Aplicaciones en internet.
			M2. UDE2: Ofimática.
			M2. UDE3: Comportamiento ético.
			M2. UDE4: Solución de problemas.





		CE4. Ética. - Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. CE5. Solución de Problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	
	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).		
Módulo 3: Análisis contable financiero.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC3. Analizar la información contable de las distintas áreas del negocio, en función a sus objetivos y a la normativa vigente.	M3. UDT1: Formulación de estados financieros. M3. UDT2: Contabilidad de entidades financieras. M3. UDT3: Fundamentos de auditoría. M3. UDT4: Formulación y evaluación de proyectos. M3. UDT5: Cálculo financiero. M3. UDT6: Finanzas públicas y empresariales. M3. UDT7: Análisis e interpretación de estados financieros. M3. UDT8: Técnicas y procedimientos de auditoría.
	Competencias para la empleabilidad.	CE6. Emprendimiento. - Identificar nuevas oportunidades de Proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	M3. UDE1: Oportunidades de negocios. M3. UDE2: Plan de negocios.
	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).		

PROGRAMA DE ESTUDIOS GUÍA OFICIAL DEL TURISMO

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA
Módulo 1: Información y protocolos de asistencia al turista.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC1. Trasladar al visitante teniendo en cuenta sus requerimientos, las políticas de la empresa y la normativa vigente.	M1. UDT1: Transfer turístico.
		UC2. Controlar la operación turística, teniendo en cuenta la programación del servicio contratado, las políticas de la empresa y la normativa vigente.	M1. UDT2: Información turística.
			M1. UDT3: Perfil del turista.
			M1. UDT4: Servicios conexos al guiado.
		UC6. Implementar protocolos de seguridad ante eventos naturales y antropogénicos que provoquen urgencias y/o emergencias durante el desarrollo del servicio, tomando en cuenta el	M1. UDT5: Organización de agencias de viajes.
			M1. UDT6: Gestión de servicios turísticos.
			M1. UDT7: Primeros auxilios.



		contexto, técnicas y procedimientos de primeros auxilios, y la normativa vigente.	M1. UDT8: Instrumentos y protocolos de seguridad.
			M1. UDT9: Prevención y manejo de riesgos.
	Competencias para la empleabilidad.	CE1. Comunicación efectiva. – Comunicar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	M1. UDE1: Comunicación oral.
			M1. UDE2: Interpretación y producción de textos.
			M1. UDE3: Inglés para la comunicación oral.
		CE2. Inglés. – Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	M1. UDE4: Comprensión y redacción en inglés.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			
Modulo 2: Guiado y conducción turística.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC3. Guiar al visitante en el recorrido turístico, de acuerdo con el programa establecido, teniendo en cuenta el contexto del lugar visitado, las características del visitante, la seguridad y la normativa vigente.	M2. UDT1: Guiado en turismo no convencional.
			M2. UDT2: Inventario de recursos turísticos y atractivos.
			M2. UDT3: Geografía turística.
			M2. UDT4: Guion turístico.
			M2. UDT5: Patrimonio cultural.
			M2. UDT6: Patrimonio natural.
			M2. UDT7: Equipamiento turístico.
			M2. UDT8: Interpretación ambiental.
			M2. UDT9: Fauna Silvestre.
			M2. UDT10: English for beginners.
			M2. UDT11: Elementary english.
	Competencias para la empleabilidad.	CE3: Tecnologías de la Información. – Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	M2. UDE1: Aplicaciones en internet.
			M2. UDE2: Ofimática.
			M2. UDE3: Comportamiento ético.
			M2. UDE4: Solución de problemas.
		CE4. Ética. – Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	
		CE5. Solución de Problemas. – Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	



Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			
Módulo 3: Operación y manejo de servicios turísticos.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC5: Diseñar el producto turístico teniendo en cuenta las características del público objetivo, la demanda y oferta del mercado, así como la identidad del negocio.	M3. UDT1: Diseño de circuitos turísticos.
			M3. UDT2: Operación de servicios turísticos.
			M3. UDT3: Costos y presupuestos.
			M3. UDT4: Programación de servicios turísticos.
			M3. UDT5: Introducción a la calidad.
			M3. UDT6: Logística del guiado.
			M3. UDT7: Calidad de los servicios turísticos.
			M3. UDT8: Preintermediate english.
			M3. UDT9: Intermédiate english.
	Competencias para la empleabilidad.	CE6: Emprendimiento. – Identificar nuevas oportunidades de Proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	M2. UDE1: Oportunidad de negocio. M2. UDE2: Plan de negocio.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			

PROGRAMA DE ESTUDIOS PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA
Módulo 1: Gestión de producción agrícola.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC1: Gestionar procesos de producción agrícola, de acuerdo con los requerimientos del mercado.	M1. UDT1: Preparación y fertilización de suelos.
			M1. UDT2: Mecanización agrícola.
			M1. UDT3: Botánica y fisiología vegetal.
			M1. UDT4: Operación de sistemas de riego.
			M1. UDT5: Topografía agrícola.
			M1. UDT6: Propagación de plantas en viveros.
			M1. UDT7: Horticultura.
			M1. UDT8: Cultivo de raíces y tuberosas.
			M1. UDT9: Producción de cereales y leguminosas.
			M1. UDT10: Fruticultura.
			M1. UDT11: Producción de pastos y forrajes.

	Competencias para la empleabilidad.	CE1. Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. CE2. Inglés. - Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	M1. UDE1: Comunicación oral. M1. UDE2: Interpretación y producción textos. M1. UDE3: Inglés para la comunicación oral. M1. UDE4: Comprensión y redacción en inglés.
	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).		
Módulo 2: Gestión de producción pecuaria.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC2: Gestionar procesos de producción pecuaria, de acuerdo con las buenas prácticas pecuarias, ambientales y las exigencias del mercado.	M2. UDT1: Anatomía y fisiología animal. M2. UDT2: Instalaciones de crianza animal. M2. UDT3: Nutrición y alimentación animal. M2. UDT4: Técnicas de mejoramiento animal M2. UDT5: Producción de aves. M2. UDT6: Producción de vacunos. M2. UDT7: Producción de porcinos. M2. UDT8: Producción de ovinos y caprinos. M2. UDT9: Producción de cuyes y conejos. M2. UDT10: Apicultura.
	Competencias para la empleabilidad.	CE3: Tecnologías de la Información. - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. CE6. Emprendimiento. - Identificar nuevas oportunidades de Proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	M2. UDE1: Aplicaciones en internet. M2. UDE2: Ofimática. M2. UDE3: Oportunidades de Negocios. M2. UDE4: Plan de Negocios.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).			
Módulo 3: Sanidad agropecuaria.	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC3: Supervisar los procesos de prevención y control de plagas /enfermedades agrícolas y pecuarios, según calendario sanitario establecido, buenas prácticas agropecuarias y normas sanitarias vigentes.	M3. UDT1: Control de enfermedades metabólicas e infecciosas. M3. UDT2: Control de enfermedades parasitarias. M3. UDT3: Manejo integrado de plagas agrícolas. M3. UDT4: Manejo y control de enfermedades agrícolas.



Módulo 4: Comercialización de productos agropecuarios.	Competencias para la empleabilidad.	CE4. Ética. - Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	M3. UDE1: Comportamiento Ético.
	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).		
	Competencias técnicas (Unidad de competencia).	UC4: Supervisar el aprovechamiento primario de productos y subproductos agropecuarios, aplicando normas técnicas vigentes y procedimientos de la organización. UC5: Gestionar los procedimientos administrativos y comerciales de la producción agropecuaria de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la empresa o unidad productiva.	M4. UDT1: Manejo post cosecha.
			M4. UDT2: Procesos de productos agrícolas.
			M4. UDT3: Procesos de productos pecuarios.
			M4. UDT4: Control de calidad de productos agropecuarios.
			M4. UDT5: Plan de explotación agropecuaria.
Módulo 4: Comercialización de productos agropecuarios.	Competencias para la empleabilidad.	CE5. Solución de Problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	M4. UDE1: Solución de problemas.
	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESRT).		

PROGRAMACION E IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

Art. 165° Las acciones de programación e implementación curricular se desarrollarán en un mínimo de dos semanas previas a la ejecución curricular.

Art. 166° Las fechas de entrega de documentos pedagógicos (programación curricular, sílabos, sesiones de aprendizaje, plan de trabajo docente), así como los registros de evaluación y asistencia, se establecen en la Directiva interna de Inicio, Desarrollo y Finalización del Periodo Académico.

Art. 167° El inicio y término de la Programación Curricular, se realiza conforme a la calendarización de cada periodo académico contemplado en la Directiva interna de Inicio, Desarrollo y Finalización del Periodo Académico.

Art. 168° Las unidades didácticas deberán ser distribuidas por los coordinadores de cada programa de estudios siendo la Jefatura de Unidad Académica quien se encarga de su consolidación para su posterior emisión a la DRE-MDD.

CRÉDITOS ACADÉMICOS Y HORA ACADÉMICA

Art. 169° El crédito académico en el Instituto es una medida en horas de trabajo académico que requiere el estudiante para lograr competencias.



Art. 170° Un crédito académico incluye procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje y es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

Art. 171° Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas, las primeras son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión del aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

PERIODO ACADÉMICO

Art. 172° El período académico es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculadas, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Art. 173° El período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y matrículas, teniendo una duración máxima de 24 créditos.

TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL



Art. 174° La tutoría es el acompañamiento en el proceso de formación integral de los estudiantes, en cada aula los estudiantes eligen por consenso a un docente que desempeñara la función de tutor, el cual debe encargarse de coordinar con los demás docentes sobre las dificultades académicas de los estudiantes y plantear alternativas de solución conjuntas que permitan lograr un desarrollo armónico de los estudiantes.

Art. 175° El coordinador del programa de estudios debe informar de los docente tutores, para ser reconocidos mediante Resolución Directoral, además el Coordinador y los docentes tutores deben elaborar y presentar a la Dirección General el plan de tutoría del programa de estudios, el cual debe ser evaluado por la Jefatura de Unidad Académica para ello al final del periodo académico el coordinador del programa de estudios debe emitir un informe de las actividades ejecutadas, logros y dificultades que se tuvo durante la ejecución del plan.

Art. 176° El Plan de Seguimiento de Egresado comprende actividades que permitan el recojo de información a la actividad de nuestros egresados que permitan conocer la situación laboral del egresado, lugar de trabajo o tipo de emprendimiento, estimado de remuneración mensual percibida, datos de los egresados actualizados (nombre, DNI, lugar de residencia, teléfono y correo electrónico), año y programa de estudios de egreso.

Art. 177° Es responsable de que se implemente el sistema de seguimiento de egresado en el Instituto, la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 178° La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá coordinar con los coordinadores de cada programa de estudios para la elaboración y ejecución de los planes de seguimiento de egresados.



Art. 179° Es responsabilidad del jefe de Bienestar y Empleabilidad actualizar la plataforma virtual o sistema informático de seguimiento de egresados del Ministerio de Educación.

Art. 180° Los estudiantes del Instituto deben organizarse a través de un Consejo Estudiantil, que tiene como finalidad velar por los intereses académicos de la comunidad estudiantil.

Art. 181° Para formar parte de la directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Jorge Basadre Grohman, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante del IESTP Jorge Basadre Grohman.
- b) Ser estudiante de los últimos semestres
- c) Haber obtenido notas aprobatorias en su récord académico
- d) No tener antecedentes por mal comportamiento dentro y fuera de la institución.
- e) No tener antecedente de sanción judicial ni penal.

ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 182° Para resolver casos de hostigamiento sexual en el Instituto, se conformará un comité de intervención frente al hostigamiento sexual – CIFHS, oficializado mediante Resolución Directoral.

Art. 183° El CIFHS estará conformado por 4 miembros titulares con sus respectivos suplentes, en ambos casos el 50% de los integrantes serán mujeres.

Art. 184° El CIFHS estará conformado por:

- a) Dos representantes del Instituto.
- b) Dos representantes de la población estudiantil.

Art. 185° El periodo de vigencia del CIFHS será de un año, sujeto a vínculo laboral o estudiantil.

Art. 186° Acciones realizadas por el CIFHS para la atención de los casos de hostigamiento sexual:

- a) El agraviado o un tercero denuncia el acto de hostigamiento sexual de forma oral o escrita, física o virtual ante el CIFHS.
- b) Si la denuncia es recibida por un directivo del Instituto, deberá trasladarlo al CIFHS, en un plazo no mayor a un día hábil, contado desde que se recibe la denuncia.
- c) El CIFHS debe comunicará a la DRE-MDD, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia.
- d) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al director general del Instituto a fin de que se apliquen las acciones necesarias.
- e) El CIFHS, cuando el denunciante o el denunciado sea menor de edad, comunicará a los padres o apoderados sobre los hechos.
- f) El CIFHS brinda asistencia e información a la presunta víctima sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para la asistencia legal, psicológica y otros.
- g) El CIFHS registra en el libro de registro de denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- h) El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia.





CAPÍTULO V.

CURSO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL (CNA)

Art. 187° El curso de Nivelación Académica y Orientación Vocacional – CNA, es un mecanismo alternativo de admisión adoptado por el I.E.S.T.P. Jorge Basadre Grohman, para fortalecer las habilidades lógico-matemáticas y verbales de los egresados de la educación básica.

Art. 188° El curso de Preparación Académica y Orientación Vocacional es organizado por el Instituto y se desarrolla en las instalaciones del Instituto, para lo cual se presentará un plan de trabajo a la Dirección Regional de Educación, donde se detallará la descripción del curso, los objetivos, la justificación, los temas a desarrollarse, los horarios, el cronograma de actividades, metas de postulantes, los ingresos, egresos, recursos y financiamiento.

Art. 189° Este curso se llevará a cabo durante los primeros meses del año, para lo cual se designará a un docente responsable, quien se encargará de realizar las acciones necesarias para la ejecución del mismo, realizando la supervisión del trabajo de los docentes que ejecutarán el CNA y emitiendo al finalizar el curso, los informes correspondientes a la ejecución del curso.

Art. 190° Culminado el curso, LA Dirección General remitirá un informe a la DRE-MDD de las acciones ejecutadas y de los logros obtenidos, así como de las dificultades y propuestas para el mejoramiento del curso.

CAPÍTULO VI.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 191° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Se rige por lo establecido ley 30512 y en la R.V.M N° 049-2022 MINEDU Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior" y el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto, aprobado por su correspondiente Resolución Directoral.

Art. 192° Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se pueden realizar en:

- Instalaciones del I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman"
- Centros Laborales, como empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas.

Art. 193° Las E.F.S.R.T. que se desarrollen en el Instituto se pueden realizar a través de:

- Proyectos productivos de bienes y servicios
- Actividades conexas a los procesos institucionales
- Actividades de proyección social
- Emprendimientos y/o iniciativas de negocios de estudiantes
- De acuerdo a la naturaleza de los programas de estudios.



- Art. 194°** El coordinador del programa de estudios debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- Art. 195°** La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación y está reglamentado por el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Art. 196°** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y las unidades didácticas netamente de práctica, deben desarrollarse de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios, de tal manera que se asegure que los estudiantes logren las competencias previstas.
- Art. 197°** El coordinador del programa de estudios presentará un plan para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, detallando la relación de alumnos, el centro laboral, el tiempo, los docentes monitores y demás especificaciones de cómo se realizará las EFSRT en su programa de estudios.

CAPÍTULO VII. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Art. 198°** La investigación tecnológica o aplicada e innovación, es función inherente al Instituto dado que educación superior tecnológica se rigen en los postulados de la ciencia, tecnología e innovación.
- Art. 199°** La investigación tecnológica se encuentra estrechamente vinculada al emprendimiento ya que sus resultados son susceptibles al escalamiento comercial, y obtención de instrumentos de protección de la propiedad intelectual.
- Art. 200°** Se entiende por investigación aplicada al uso de metodologías, a través de las cuales se busca encontrar posibles aplicaciones del conocimiento y que sean conducentes a la creación o mejora de procedimientos enfocados a la solución de problemas o a la atención de necesidades.
- Art. 201°** Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de la cual se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.
- Art. 202°** La investigación e innovación en el Instituto se realizará a través de proyectos de investigación e innovación las cuales son actividades organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar con responsables y recursos que se deberán asignar de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, siendo responsable de su planificación, organización y ejecución el jefe de investigación en coordinación con el docente extraordinario y el docente altamente especializado.
- Art. 203°** El jefe de investigación en coordinación con el docente extraordinario y el docente altamente especializado, deberán capacitar al personal docente y alumnado en general en metodologías de investigación e innovación tecnológicas asegurando el dominio y la aplicación de estos conocimientos en la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- Art. 204°** Para la ejecución de los proyectos se podrá integrar como participantes a los estudiantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.



Art. 205° El Instituto promueve la investigación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.

Art. 206° Se pueden realizar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la gestión Institucional.

Art. 207° La Jefatura de Investigación organizará un banco de proyectos de investigación e Innovación tecnológica, los que serán difundidos a la comunidad en general (estudiantes, docentes, pares profesionales y público en general) mediante la página Web institucional y otros mecanismos.

CAPÍTULO VIII. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 208° El Seguimiento es un proceso de observación minuciosa de las actividades referidas a los procesos académicos, administrativos e institucionales, que se realiza para optimizar las actividades institucionales.

Art. 209° La supervisión es el proceso que tiene como objetivo constatar que las actividades referidas a los procesos académicos, pedagógicos e institucionales, se están realizando de acuerdo a las normas internas y externas del sector educación referidas a la función que se desempeña en el Instituto y si se identifica alguna anomalía o desviación durante el desarrollo de estas, se podrán hacer las correcciones necesarias a fin de asegurar el desarrollo de las actividades que permiten el logro de los objetivos institucionales.

Art. 210° El seguimiento y la supervisión puede ser de dos tipos: Interna a cargo de los miembros del Instituto y externa a cargo de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

Art. 211° El seguimiento y la Supervisión interna tienen como objetivo:

- Conocer de manera real como se están llevando a cabo los procesos académicos, institucionales y pedagógicos.
- Orientar al personal jerárquico, docente, administrativo y de servicios en el desarrollo de sus funciones.
- Mejorar los procesos académicos, pedagógicos y de gestión que se brindan en la institución.
- Atender mejor las necesidades de los estudiantes y usuarios en general.
- Reconocer el trabajo realizado por el personal jerárquico, docente, administrativos y de servicios que realizan en favor de la institución.

Art. 212° El seguimiento y supervisión al personal jerárquico la realizará el Consejo Asesor, tomando como criterios de evaluación en el desarrollo de las funciones establecidas en este Reglamento Institucional, para lo cual se diseñará un plan de seguimiento y supervisión que contemple no solo detectar debilidades e irregularidades, sino y sobre todo recoger experiencias positivas en el desarrollo de sus funciones, para de esta forma tomar decisiones y corregir posibles errores lo que permitirá lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.



Art. 213° El seguimiento y supervisión al personal docente la realizará la Jefatura de Unidad Académica, con los coordinadores de programas de estudio los cuales deberán elaborar un plan de seguimiento y supervisión.

Art. 214° según corresponda, este proceso se realiza no solo para detectar debilidades e irregularidades, sino sobre todo para realizar un acompañamiento a la labor docente y brindar sugerencias sobre cómo mejorar el proceso educativo.

Art. 215° El seguimiento y supervisión al personal administrativo y de Servicios la realizará el jefe del Área Administrativa, para lo cual diseñará un plan de seguimiento y supervisión según corresponda, este proceso se realiza para detectar posibles confusiones en el desarrollo de las funciones, corregir de manera oportuna y mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN EXTERNA

Art. 216° El I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman", dependiente del sector Educación es seguido y supervisado por la Dirección Regional de Educación o directamente por el Ministerio de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos en la normatividad vigente.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 217° La evaluación institucional la lleva a cabo el Consejo Asesor a través de la evaluación del cumplimiento de los documentos de gestión como son el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Reglamento de Titulación, Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Manual de Procedimientos Académicos, el levantamiento de observaciones para el licenciamiento.

Art. 218° La evaluación nos permite recoger información sobre las dificultades y necesidades más urgentes a solucionar y de esta forma plantear posibles alternativas para la mejora institucional.

Art. 219° Para esta evaluación el Consejo Asesor se organizará, en un grupo de trabajo bajo la conducción de la Coordinadora de Calidad, además se debe elegir a un secretario quien debe registrar los acuerdos en un libro de actas.

Art. 220° Para la evaluación de los documentos de gestión institucional el Consejo Asesor debe confeccionar los instrumentos necesarios de forma que se recojan de manera objetiva las evidencias respecto al logro de los objetivos estratégicos y el logro de la misión y visión institucional.

Art. 221° La evaluación del PEI se realizará durante los 6 años de su alcance, sin embargo, también se hará una evaluación al final de cada año, para determinar si se está trabajando hacia el logro de los objetivos estratégicos.

Art. 222° La actualización de los demás documentos de gestión se realizará a inicios del año, para ello en el mes de noviembre se debe realizar una evaluación de estos documentos y es la coordinadora de calidad quien debe liderar estos procesos, convocando con una semana de anticipación, no solo al consejo asesor sino también algún miembro de la institución que pueda aportar para la mejora de estos documentos.



TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO



Instituto de excelencia



TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 223° El Instituto cuenta con los siguientes documentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Plan Anual de Trabajo. (PAT)
- c) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- d) Reglamento Institucional (RI)
- e) Manual de Procesos de Régimen Académico (MAPRO)
- f) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- g) Plan de capacitación Docente
- h) Reglamento de Titulación.
- i) Directiva de Inicio, Desarrollo y Finalización del periodo académico.
- j) Reglamento de Admisión
- k) Plan de Consejería Institucional
- l) Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- m) Plan de seguimiento y supervisión docente.
- n) Inventario de bienes y patrimonio de la institución.
- o) Plan de implementación y seguimiento de egresados
- p) Cuadro de requerimientos docentes

Art. 224° La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y los documentos de gestión se formulan acordes a las normas legales nacionales vigentes.

Art. 225° El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el mes de diciembre con la fecha de clausura, salvo casos fortuitos, cada periodo académico tiene una duración de 18 semanas incluyendo el proceso de matrículas y recuperación.

Art. 226° En la directiva de Inicio, Desarrollo y Finalización de periodo académico se programan las fechas de matrículas, ordinarias, extemporáneas, reingresos y todo el cronograma de actividades que se desarrollará durante el periodo académico.

Art. 227° Todos los docentes deben actualizar, organizar y utilizar permanentemente el "Portafolio del Docente" (carpeta pedagógica) la cual contendrá la programación y sílabos de las unidades didácticas a su cargo, el plan de trabajo de horas lectivas y no lectivas, sus sesiones de aprendizaje, horario de clases, registro auxiliar de evaluación y asistencia y otros documentos de actividades académicas a su cargo.

Art. 228° La distribución de horas lectivas y no lectivas y horarios de clases es responsabilidad del jefe de la Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudios.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 229° La gestión institucional se realiza en base a los documentos de gestión institucional, los cuales son elaborados de acuerdo a la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación





Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica (CNOF), según corresponda.

Art. 230° El Consejo Asesor del Instituto en reunión en pleno aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es imprescindible que en esta reunión se encuentre presente el representante estudiantil.

Art. 231° Los estudiantes antes de realizar cualquier pago, deben revisar el TUPA y acercarse a las oficinas administrativas de Jefatura de Unidad Académica y/o Secretaria Académica para solicitar información respecto al pago que quieren realizar.

Art. 232° La Comunidad Educativa del I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" lo constituye el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, personal de servicios y estudiantes.

Art. 233° Todas las actividades académicas o institucionales oficiales organizadas a nombre del I.E.S.T.P, "Jorge Basadre Grohman" deben estar debidamente refrendadas con una Resolución Directoral o un memorando.

Art. 234° El horario de trabajo docente del Instituto es diurno distribuyéndose de 7:30 am a 2:00 p.m., los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica y de 13:30 a 20:00 horas los Programas de Estudios de Contabilidad y Guía Oficial de Turismo, mientras que el personal administrativo y personal jerárquico lo realiza en el horario es de 7:00 a 2:45 p.m.

Art. 235° Mediante la acción participativa de los integrantes de la Comunidad Educativa se aprobarán los documentos de gestión institucional: PEI, RI, PAT y demás.

Art. 236° Los contratos que se realicen para la compra de bienes o servicios se deben hacer con proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, salvo aquellos casos exceptuados por la ley N°30225 Ley de contrataciones del estado y modificatorias.

Art. 237° Las jefaturas de unidades y áreas para el desarrollo de sus actividades deberán implementar directivas internas, las cuales deben ser propuestas a la Dirección General y aprobadas por Resolución Directoral.

Art. 238° Queda terminantemente prohibido la entrega de vales o canastas navideñas al personal de la institución.

Art. 239° El personal de la institución que reciba fondos económicos del Estado caso PRONIED, está obligado a rendir cuentas de los fondos utilizados al final del proceso.

Art. 240° Es obligación del equipo jerárquico liderado por el director, conocer de manera íntegra los documentos de gestión, que norman la vida institucional los cuales a su vez tienen la responsabilidad de capacitar al resto del personal docente y administrativo para que estos puedan hacer su difusión en el público usuario.

Art. 241° Estos documentos serán difundidos también a través de la página web del Instituto y por las redes sociales (WhatsApp) y otros medios de difusión para su conocimiento.





Art. 242° El medio de comunicación oficial por correo electrónico es jbasadregrohman@gmail.com el cual es administrado por el director general, Jefatura de Unidad Académica y secretario académico.

SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO

Art. 243° El I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" ofrece el servicio de "Tópico" destinado a garantizar el servicio de atención básica en emergencias dentro de la institución a toda la comunidad educativa.

Art. 244° Los gastos que se deriven de la implementación y atención del servicio de tópico serán financiados con recursos propios de la institución.

Art. 245° El I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" cuenta con un Laboratorio de Fabricación digital (FAB-LAB), para su funcionamiento, se designa a un docente que realice las funciones de encargado de FAB-LAB.

Art. 246° El laboratorio de Fabricación Digital, funcionara a través de proyectos, los cuales se pueden ejecutar en convenio con otras instituciones o con financiamiento propio. En el caso sean los docentes quienes hagan uso del laboratorio Fab Lab, deberán presentar un proyecto, especificando, docente responsable, estudiantes, los objetivos, justificación, problemática, cronograma de actividades, recursos y financiamiento.

Art. 247° En el caso sea un externo quien requiera hacer uso del laboratorio Fab Lab, deberá presentar una solicitud acompañando el proyecto correspondiente, donde especificará además de los puntos contemplados en el artículo N° 246, responsabilidades de la empresa o institución, financiamiento, compromisos y riesgos asumidos por ambas partes, recursos que se transferirán al Instituto, entre otros.

Art. 248° El encargado del FAB-LAB, deberá reglamentar el uso de la maquinaria y equipos, para que tanto docentes como estudiantes puedan hacer uso de estos. Así mismo, deberá coordinar con otras instituciones para buscar financiamiento o desarrollar proyectos en el laboratorio de FAB-LAB.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Art. 249° El Instituto establecerá el cuadro de requerimientos de personal tomando como referencia las necesidades para el licenciamiento y dentro del marco presupuestal anual.

Art. 250° En el Instituto todas las académicas se realizan por periodo académico, por lo que los contratos son semestrales, sin embargo, estos pueden ser renovados de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 251° La Dirección General deberá gestionar la asignación de plazas para la Jefatura de Área Administración y, Jefatura de Formación Continua de acuerdo a lo que establece la ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.

Art. 252° Mientras no se cuente con plazas orgánicas presupuestadas para la Jefatura de Área Administración y, Jefatura de Formación Continua, se encargará el funcionamiento de estas jefaturas, a docentes ordinarios, dándoseles posesión de cargo con Resolución Directoral del



I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" e informándose a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, sobre estas decisiones.

Art. 253° La Entrega y Recepción de cargo, es un proceso fundamental que garantiza la continuidad de la gestión institucional.

Art. 254° Para el proceso de entrega y recepción de cargo, se establece una directiva interna, la cual es de cumplimiento obligatorio para todo el equipo de gestión saliente.

Art. 255° El director saliente debe hacer entrega del cargo documentadamente al nuevo director, otorgándole un plazo de 2 semanas para que el director entrante pueda verificar la información que indican los documentos, así mismo el director entrante hace entrega de cada cargo al nuevo personal que trabajara con él.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 256° La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la institución, de acuerdo al tipo de contrato de trabajo.

Art. 257° La jornada laboral de los docentes puede ser a tiempo completo por 40 horas por semana o a tiempo parcial por 20 horas semanales, en ambos casos se desarrollan actividades no lectivas, sin embargo, en el caso de los docentes a tiempo parcial, las horas no lectivas son menores.

Art. 258° Distribuidas las horas de clase a los docentes nombrados y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo con su especialidad y/o áreas afines.

Art. 259° El personal administrativo se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo con las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.

Art. 260° El trabajador que omite marcar el registro de su ingreso o salida será considerado como inasistencia, pudiendo justificar su ausencia por motivos de salud o de índole personal.

Art. 261° Los docentes y personal administrativo bajo régimen laboral, de acuerdo a ley, tienen derecho a un día libre por su onomástico, el cual podrá ser tomado el mismo día o reprogramado dentro del mes de su onomástico a solicitud del interesado o necesidad de la Institución.

DE LA CARGA ACADÉMICA

Art. 262° Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades académicas, comprende la carga lectiva y no lectiva.

Art. 263° La carga lectiva es la que asume el docente dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo, las actividades lectivas están contempladas en la Programación Curricular de las Unidades Didácticas contenidas en el Plan de Estudios de los Programas de y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios. La hora pedagógica en actividad lectiva equivale a 45 minutos.



Art. 264° La carga no lectiva equivale a 60 minutos y es parte de la jornada laboral del docente, en ellas se desarrollan actividades en los siguientes rubros: diseño planificación y desarrollo de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y al egresado, actividades de investigación e innovación tecnológica, supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Estrategias de articulación con el sector productivo, actividades para lograr el licenciamiento, entre otras, las cuales pueden realizarse dentro o fuera del Instituto de acuerdo a las necesidades institucionales y con la debida autorización de la Dirección General a propuesta de la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 265° La supervisión de la carga lectiva y no lectiva será responsabilidad del jefe de Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de los Programas de Estudios quienes controlan y evalúan el avance de los trabajos asignados en las horas no lectivas.

Art. 266° El docente presentará al inicio de cada periodo académico un plan trabajo de distribución de su carga académica, que incluye Carga Lectiva y Carga No Lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral, al principio del periodo académico.

Art. 267° El docente que realice trabajos de investigación e innovación tecnológica y/o prepare de material educativo, de manera individual o en equipo, lo realizará en las horas no lectivas, debiendo remitir el avance o el producto final, antes de concluir el periodo académico al jefe de Investigación y este a su vez informará a la Dirección General.

Art. 268° El director general, previa evaluación y opinión favorable del jefe de Investigación, otorgará una Resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación, innovación tecnológica, producción de material educativo para el mejoramiento de la formación de los estudiantes. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de la institución y, de ser el caso, puede ser difundido y publicado e incorporado a su legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 269° El personal del Instituto tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con los horarios establecidos; el control de asistencia es de responsabilidad del Área de Administración.

Art. 270° En la hora de ingreso al Instituto se dará una tolerancia de 10 minutos previa justificación con el administrador, después de transcurrido los 10 minutos, el trabajador podrá marcar su asistencia, pero será considerado como tardanza, las cuales se acumularán y podrán ser consideradas como días de inasistencia, haciéndose los descuentos respectivos.

Art. 271° En el caso de presentarse lluvias torrenciales a la hora de ingreso, se dará una tolerancia de media hora para registrar la asistencia.

Art. 272° Los trabajadores del Instituto registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, de manera presencial, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo que el trabajador se encuentre en Comisión de Servicios y por autorización expresa de la Dirección General, que justifique esta acción.



CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 273° En el aspecto organizacional el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" tiene la siguiente estructura: Órganos de Dirección Órganos de Línea Órganos de Asesoramiento Órganos de Apoyo.

Art. 274° Del Órgano de la Dirección.
Conformado por el director general

Art. 275° De los Órganos de Línea.

- a) Jefatura de Unidad Académica
- b) Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
- c) Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- d) Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
- e) Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad.
- f) Docente Altamente Especializado
- g) Docente Extraordinario
- h) Docentes Ordinarios

Art. 276° De los Órganos de Apoyo.



- a) Jefe del Área Administrativa
- b) Secretario Académico
Técnico Programador PAD
- c) Coordinador del Área de Calidad
- d) Jefe de unidad de Investigación
- e) Jefe de unidad de Formación Continua
- f) Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad

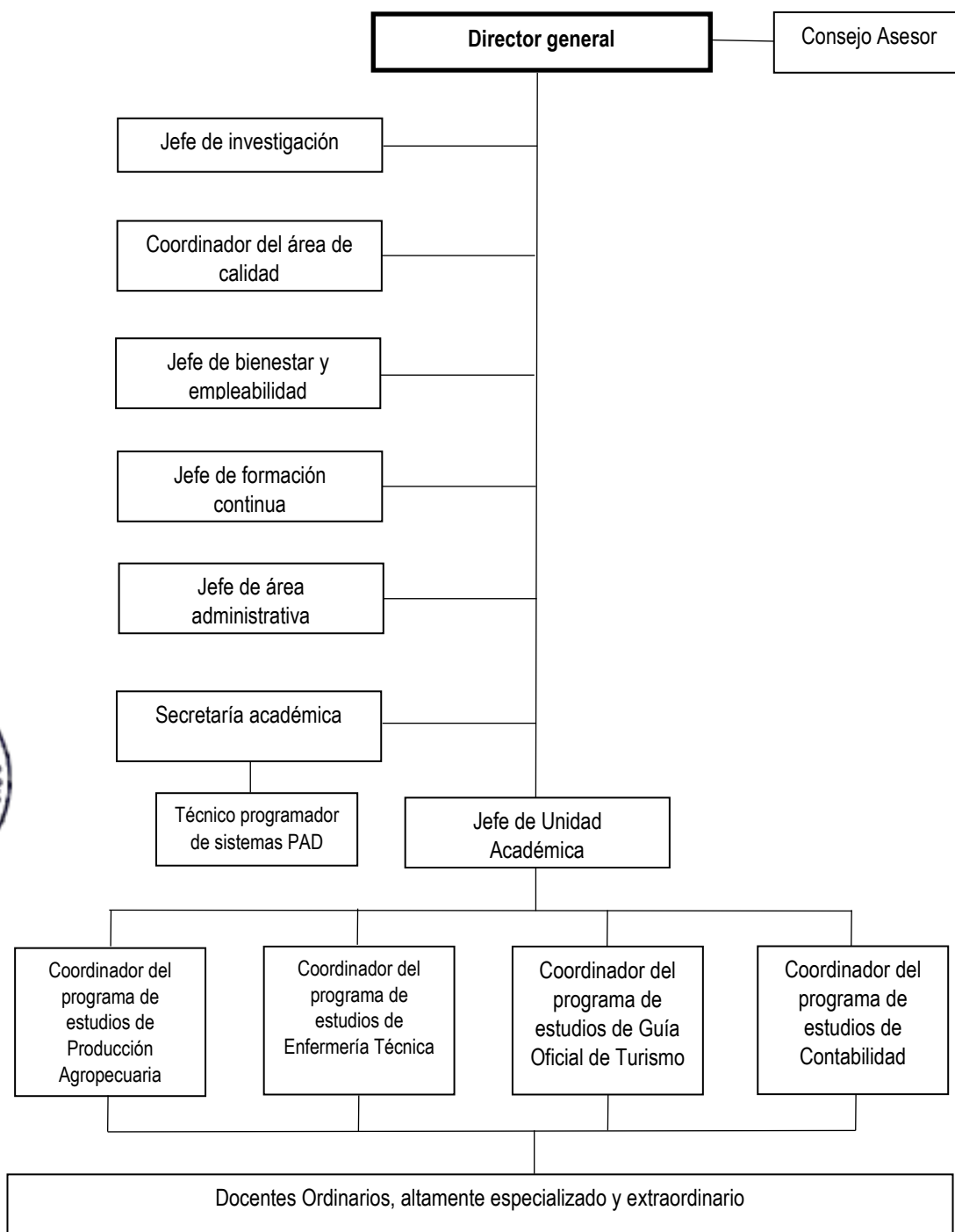
Art. 277° De los Órganos de Asesoramiento.

El Instituto cuenta con el Consejo Asesor, como órgano de asesoramiento el cual está constituido por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Secretario Académico
- c) Jefe de Área Administrativa.
- d) Coordinador del Área de Calidad
- e) Jefe de unidad de Investigación
- f) Jefe de unidad de Formación Continua
- g) Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad
- h) Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
- i) Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- j) Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
- k) Coordinador del Área Académica de Contabilidad
- l) Representante del personal Docente
- m) Representante del personal Administrativo
- n) Representante de los estudiantes
- o) Representantes del Sector productivo empresarial.



ORGANIGRAMA DEL I.E.S.T.P. JORGE BASADRE GROHMAN



CAPÍTULO III.

REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES DEL INSTITUTO

Art. 278° Del director general.

El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional, administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. El puesto de director general es seleccionado por concurso público de méritos entre los docentes de todas las categorías. Es designado por un periodo de cuatro años, pudiendo ser renovado por otro periodo igual, previa aprobación de una evaluación de desempeño, conforme a las normas que emita el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

La Dirección General está integrada por:

- a) Director General
- b) Secretaria de Dirección

Art. 279° Son requisitos para ser director general:

- a) Ser docente de la Carrera Pública Docente.
- b) Grado de Maestro Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma.
- c) Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.
- d) Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica.

Art. 280° Están impedidos de postular al cargo de director quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 281° Son funciones del director general del Instituto:

- a) Representar legalmente al Instituto.
- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas que fortalezcan la formación profesional.
- f) 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.





- g) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- i) Designar a los miembros del consejo asesor del Instituto.
- j) Promover la investigación e innovación tecnológica y la proyección social.
- k) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional.
- l) Convocar y presidir reuniones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo institucional.
- m) Garantizar que el proceso de contratación de personal docente y administrativos se ejecute de acuerdo a normas vigentes
- n) Aprobar el proceso de admisión, matrículas y traslados asegurando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas,
- o) Garantizar que el proceso de titulación en el Instituto se lleve a cabo de manera transparente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- q) Liderar la actualización de los documentos de gestión promoviendo su difusión y cumplimiento de toda la Comunidad Basadrina.
- r) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación.
- s) Autorizar la expedición de Certificados de estudios, Certificados modulares y Títulos.
- t) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica.
- u) Autorizar, con la Jefatura de Área Administrativa los gastos del Instituto.
- v) Promover las buenas relaciones interpersonales en la comunidad basadrina contribuyendo a mantener un buen clima institucional.
- w) Liderar los procesos de licenciamiento y acreditación institucional.
- x) Presentar la memoria anual de su gestión en días posteriores a la clausura del año académico.
- y) Otras que le corresponden de acuerdo a su cargo.

Art. 282° Del jefe de la Unidad Académica.

El cargo de jefe de Unidad Académica es un órgano de línea y depende de la Dirección General, a su cargo se encuentran los Coordinadores de Programas de Estudio. Es seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.

Art. 283° Son requisitos para desempeñar el cargo de jefe de la Unidad Académica del Instituto son los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD, de, al menos, segunda categoría, por excepción de ley, contratado.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga el Instituto.
- c) Experiencia mínima de dos años en gestión o coordinación en instituciones públicas o privadas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Art. 284° De las Funciones del jefe de la Unidad Académica.

Son funciones del jefe de Unidad Académica los siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector productivo.
- d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los Programas de Estudio ofertados, de acuerdo a las actualizaciones del CNOF.
- h) Asesorar y acompañar a los Coordinadores en la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo como parte de los planes de estudios.
- i) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los Coordinadores de Programas de Estudios.
- j) Supervisar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes orientando la organización y procedimientos académicos y administrativos al logro de estos resultados.
- k) Orientar a los Coordinadores de Programas de Estudio y Docentes en la aplicación de normas nacionales del trabajo académico y de ser necesario implementar normas internas de trabajo.
- l) Coordinar con la Jefatura de Formación Continua la elaboración del Plan de Capacitación Anual de los docentes.
- m) Supervisar la elaboración del Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudio.
- n) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- o) Difundir y promover la aplicación de los documentos de gestión institucional.
- p) Promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable,
- q) Elaborar una guía para el estudiante en el que contendrá como mínimo información sobre el desarrollo de las actividades del Instituto, descripción de los planes de estudio, itinerarios formativos, procesos de evaluación, flujograma de procedimientos administrativos de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, reserva de matrícula, licencia de estudios procesos de certificación, titulación, pagos por derechos u otros pagos que deba realizar por toda índole, según corresponda.
- r) Coordinar con la Dirección la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.
- s) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada año académico.
- t) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.
- u) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.



Art. 285° De los Coordinadores de área académica de los Programas de Estudio.

Son órganos de línea que dependen de la Jefatura de Unidad Académica, son requisitos para el cargo de Coordinador de Programa de Estudios:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, por excepción de ley, contratado.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga el Instituto.
- c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios en los cinco (5) últimos años.
- d) Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Art. 286° Son funciones del Coordinador del Programa de Estudios, los siguientes:

- a) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio del periodo Académico.
- b) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del Programa de Estudios al que pertenece.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- e) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Presentar un Plan para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h) Coordinar la firma de convenios para la realización Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- i) Proponer docentes para que se encarguen de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- j) Elaborar y presentar el Cuadro de necesidades formativas y posiciones vacantes del programa de estudio a su cargo.
- k) Actualizar los Planes de Estudio del Programa de Estudios que dirige, de acuerdo al CNOF.
- l) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- m) Evaluar el cumplimiento de la carga horaria lectiva y no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- n) Organizar el proceso de recuperación, consolidando la relación de estudiantes que ingresan a proceso de recuperación y coordinando con la Jefatura de Unidad Académica para la designación de los docentes que ejecutaran el proceso de recuperación.
- o) Elaborar el Plan de Monitoreo y Supervisión Interna de los docentes, en coordinación con el jefe de Unidad Académica y remitir su informe al finalizar el semestre académico,
- p) Conformar grupos de trabajo para revisar las programaciones curriculares y sílabos de los docentes a su cargo.
- q) Proponer acciones técnicas pedagógicas para mejorar los procesos de aprendizaje en su programa de estudios.
- r) Difundir en la población docente y estudiantil el contenido de los documentos de gestión institucional.





- s) Elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes del Programa de Estudios.
- t) Presentar el plan de tutoría de su programa de estudios.
- u) Promover la integración de los docentes a su cargo.
- v) Elaborar y presentar su Informe Final del periodo académico.
- w) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 287° Del encargado de Laboratorio de Fabricación digital Fab Lab.

Depende jerárquicamente del jefe de Unidad Académica y son requisitos para desempeñarse en el cargo:

- a) Ser docente del Instituto, con jornada laboral a tiempo completo.
- b) Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio y/o cursos en alguno de los programas que oferta el Instituto.
- c) Acreditar cursos o programas de Fabricación digital, innovación o investigación.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Funciones:

- a) Promover el uso del laboratorio de fabricación digital Fab Lab para el desarrollo de investigación e innovación tecnológica, involucrando a los docentes, estudiantes, entidades públicas y privadas con quienes el Instituto tenga convenio.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación tecnológica desarrollados en el Fab Lab.
- c) Promover capacitaciones y capacitar a los estudiantes, docentes de todos los programas de estudios.
- d) Garantizar el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas del laboratorio de fabricación digital Fab Lab.
- e) Asesorar en la ejecución de trabajos de innovación, investigación y aplicación desarrollados por los docentes y estudiantes que requieran el uso del laboratorio de fabricación digital Fab Lab.
- f) Desarrollar instructivos de uso y cuidado de los equipos laboratorio de fabricación digital Fab Lab.
- g) Participar en las actividades extracurriculares programadas por el Instituto.
- h) Otras que le asigne su superior inmediato de acuerdo a los objetivos estratégicos, la misión y visión institucional.
- i) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.



Art. 288° Del Cargo de Secretaría Académica.

Depende de la Dirección está a cargo del Secretario Académico y está integrado por:

- a) Secretario Académico
- b) Técnico Programador PAD

Art. 289° Los requisitos para desempeñar el cargo de secretario Académico son los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o por excepción de ley, contratado.



- b) Con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda el Instituto.
- c) Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Art. 290° De las Funciones del Secretario Académico.

Son Funciones del secretario Académico del Instituto las siguientes:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Elaborar y proyectar Resoluciones sobre asuntos académicos como Reserva de Matrícula, Licencia de Estudios, Reingresos, Evaluaciones, Extraordinarias, Traslados y otros que solicite la Dirección tomando como referencia la normatividad legal vigente.
- f) Emitir las Constancias de vacante para traslado interno y externo, previa evaluación de la Jefatura de Unidad Académica.
- g) Emitir Constancias de Estudios de acuerdo a los registros físicos existentes.
- h) Custodiar los registros físicos académicos de los estudiantes del Instituto.
- i) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- j) Elaborar y organizar los archivos de Registros de matrícula, Registro de Notas, Actas de Unidades Académicas, Actas de Recuperación, de Repitencia, Evaluación Extraordinaria, de Convalidaciones, expedientes de titulación
- k) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- l) Registrar información académica en los sistemas del Instituto y del Ministerio de Educación, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los sistemas informáticos y los expedientes físicos del estudiante.
- m) Organizar los expedientes de graduandos que soliciten codificación de títulos.
- n) Consolidar las notas presentadas por los docentes al finalizar el semestre académico.
- o) Consolidar las notas de los estudiantes al finalizar el proceso de recuperación y remitirlos a la DRE MDD en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- p) Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Dirección General y el Consejo Asesor.
- q) Promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable.
- r) Registrar los acuerdos institucionales en el libro de actas institucional.
- s) Elaborar y presentar su Informe de Actividades realizadas al culminar período académico.
- t) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.



Art. 291° Del Técnico Programador PAD

Depende jerárquicamente de Secretaría Académica y sus funciones son:

- a) Elaborar el récord Académico de los estudiantes.

- b) Proporcionar información estadística referida al área académica (cantidad de alumnos, docentes, titulados, egresados, aprobados, desaprobados, retirados y otros).
- c) Alimentar los sistemas informáticos referidos a la gestión de notas de los estudiantes (LEDU, REGISTRA, AVANZA, CONECTA y otros)
- d) Elaborar las fichas del Censo Educativo.
- e) Elaborar el Plan de desarrollo del Sistema de informático del Instituto.
- f) Plantear los procedimientos de seguridad y control de los sistemas informáticos.
- g) Brindar las facilidades al personal del Instituto para el acceso al flujo de información académica y los trabajos que requieren su procesamiento.
- h) Brindar la prestación oportuna del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y software de los equipos del Instituto.
- i) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- j) Automatizar, los diferentes procesos administrativos referidos a la parte académica del Instituto,
- k) Elaborar, consolidar, sistematizar, analizar e interpretar la base de datos estadísticos de la institución, publicándolos en la web institucional.
- l) Procesar los documentos de gestión institucional, para colgarlos en el portal web institucional,
- m) Actualizar el portal web institucional con información de acuerdo a lo que establece la Ley N° 30512, buscando la transparencia y la comunicación interna y externa,
- n) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 292° De la Jefatura del Área Administrativa.

Depende del director general, no es parte de la carrera pública del docente. Son seleccionados por concurso público y designados por un periodo de tres años renovables hasta en una oportunidad, previa evaluación de desempeño conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

En tanto no se cuente con esta plaza presupuestada por la DRE-MDD se encarga las funciones a un docente del programa de estudios de contabilidad.

Art. 293° Los requisitos para desempeñar el cargo de jefe de la Unidad Administrativa son los siguientes:

- a) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por el Instituto en Administración o Contabilidad o afines.
- b) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.

Art. 294° De las Funciones del jefe del Área de Administración:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- f) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente.



- g) Actualizar de manera anual el texto único de procedimientos administrativos de acuerdo con la realidad institucional, y presentarlos al Consejo Asesor para su aprobación.
- h) Planificar, ejecutar y coordinar acciones administrativas de control de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimientos y servicios de la institución.
- i) Plantear directivas para la contratación y adquisición de bienes, equipos y otros necesarios para el trabajo institucional, de acuerdo a la normatividad legal.
- j) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- k) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- l) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Instituto y garantizar su mantenimiento y custodia.
- m) Presentar ante la Dirección General del Instituto y la comunidad educativa y organismos descentralizados del Ministerio de educación información económica y balances del movimiento económico institucional, de manera específica, al final de cada semestre o cuando lo solicite la comunidad educativa.
- n) Custodiar el acervo documental de los ingresos y gastos del Instituto.
- o) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- p) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal docente y administrativo.
- q) Redactar contratos de trabajo del personal administrativo en coordinación con la Dirección.
- r) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo en coordinación con la Dirección.
- s) Elaborar el consolidado del record de asistencia, faltas, permisos, licencias, vacaciones del personal docente y administrativo.
- t) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- u) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada periodo académico.
- v) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el periodo académico.
- w) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.



Art. 295° Jefatura de Formación Continua.

Está a cargo del jefe de Unidad de Formación Continua, depende jerárquicamente del director general y son requisitos para desempeñar este cargo:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o, por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el Instituto.
- c) Acreditar cursos o programa de tutoría formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 30 horas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Art. 296° De las funciones del jefe de Formación Continua

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.



- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente, administrativo y jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- g) Formular proyectos de cursos de capacitación para el personal docente, administrativo o jerárquico del Instituto.
- h) Elaborar el plan de capacitación docente y presentarlo para su aprobación.
- i) Diseñar y producir las publicaciones que apoyen la capacitación y el desarrollo profesional del personal docente administrativo y jerárquico del Instituto.
- j) Difundir los documentos de gestión institucional.
- k) Proponer la firma de convenio con instituciones académicas a nivel nacional e internacional para la realización de eventos de capacitación.
- l) Realizar el proceso de inscripción, ejecución y evaluación de cursos de capacitación para el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo
- m) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada periodo académico
- n) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el periodo académico.
- o) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 297° De la Unidad de Investigación

Está a cargo del jefe de la Unidad de Investigación y depende jerárquicamente del director general y son requisitos para desempeñar este cargo:

- a) Ser docente de la CPD, al menos, segunda categoría, o, por excepción de ley, contratado.
- b) Grado de Maestro registrado en SUNEDU.
- c) Título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el Instituto.
- d) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años

Art. 298° De las funciones del jefe de la Unidad de Investigación.

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica, presentados por los docentes.
- c) Implementar el banco de Proyectos de investigación e innovación tecnológica y su publicación, según corresponda formulada por los docentes y estudiantes.
- d) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- e) Organizando el repositorio institucional.



- f) Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional.
- g) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar la investigación, adecuación, sistematización de la investigación realizada por los docentes extraordinario y altamente especializado.
- h) Consolidar y evaluar la investigación, innovación tecnológica que realicen los docentes o estudiantes.
- i) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- j) Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar los Proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por docentes.
- k) Organizar las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- l) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- m) Elaborar el Plan Anual de Investigación de Innovación Tecnológica en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio de los cuatro programas y los docentes extraordinario y altamente especializado.
- n) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Área, para su aprobación y ejecución.
- o) Planificar y ejecutar cursos de capacitación en materia de investigación aplicada, formulación de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- p) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.
- q) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.



Art. 299° De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Está a cargo del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende jerárquicamente del director general y son requisitos para desempeñarse en el cargo:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o, por excepción de ley, contratado.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el Instituto.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Art. 300° De las funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- b) 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.
- c) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.



- d) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- e) Plantear acciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo.
- f) Convocar a asamblea para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante.
- g) Coordinar con el comité de defensa del estudiante, la elaboración del plan anual de trabajo para la prevención y atención del hostigamiento sexual en el Instituto.
- h) Gestionar la implementación del área psicopedagógico del instituto que permita la orientación de los estudiantes para mejorar su rendimiento académico.
- i) Elaborar el Plan de Tutoría y Consejería Institucional en coordinación con los coordinadores de los programas de estudio.
- j) Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesionales, emprendimientos u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- k) Actualizar la plataforma virtual o sistema informático de seguimiento de egresados del Ministerio de Educación.
- l) Elaborar en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios, el plan de seguimiento de egresados.
- m) Promover la realización de la evaluación médica y psicológica a los estudiantes y al personal docente y administrativo del Instituto.
- n) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- o) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a becas, u otros beneficios que le corresponde de acuerdo a ley.
- p) Desarrollar en coordinación con los tutores de aula, un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el Instituto, mediante Tutoría y Consejería.
- q) Realizar, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudio, convenios con las empresas e instituciones, para la realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- r) Desarrollar acciones de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- s) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- t) Comparar, en coordinación con la coordinación de calidad, la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- u) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico, garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- v) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada periodo académico.
- w) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el periodo académico.
- x) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.



Art. 301° Del Coordinador del Área de Calidad

Está a cargo de un Coordinador que depende del director general, son requisitos:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría o, por excepción de ley, contratado.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c) Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas.
- d) Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.
- e) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

Art. 302° De las funciones del Coordinador del Área de Calidad:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Motivar, impulsar, implementar, articular, acciones del proceso evaluación institucional y mejoramiento continuo.
- g) Proponer el plan anual de trabajo de su área, ante el director general.
- h) Elaborar normas y documentos internos que estandaricen los procesos y servicios que se ofrece en el instituto.
- i) Coordinar con Jefatura de Unidad Académica para monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- j) Reportar periódicamente al director general sobre logros y dificultades, en la mejora de la calidad del Servicio Educativo de la institución.
- k) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- l) Liderar la elaboración y actualización de documentos de Gestión Institucional.
- m) Promover el proceso de licenciamiento Institucional.
- n) Promover la implementación del Modelo de Excelencia, en coordinación con el órgano directivo.
- o) Comparar, en coordinación con la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- p) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 303° El Consejo Asesor.

Es el órgano de asesoramiento del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman", sus acuerdos se registran en un libro de actas, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario

académico, los responsables de cada programa académico, un representante de los estudiantes y representantes del sector productivo.

Es presidido por un representante elegido entre sus miembros, son criterios para la elección de los representantes de los estudiantes, sector empresarial, los siguientes:

- a) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal y secreto de manera anual.
- b) Representantes del sector empresarial o profesional propuesto por el director general, vinculados con las carreras que se ofertan.

Art. 304° De las funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar al director general con el objetivo de promover el modelo de excelencia, sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- b) Elegir entre sus miembros a una persona que presida las reuniones y una persona que haga las veces de secretario.
- c) Registrar sus acuerdos en un libro de actas.
- d) Evaluar el cumplimiento de los documentos de gestión institucional: PEI, RI, PAT, MAPRO, entre otros.
- e) Detectar problemas institucionales y proponer alternativas de solución para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- f) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los Programas de Estudios ofertados por el Instituto.
- g) Realizar el seguimiento y supervisión en todos sus alcances del Proyecto educativo institucional.
- h) Proponer lineamientos de política educativa institucional y las adecuaciones necesarias de las normas de organización interna.
- i) Proponer comisiones de control, concursos y procesos que permiten la transparencia del accionar institucional.
- j) Resolver en última instancia dentro del Instituto conflictos que se pudieran dar entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- k) Contribuir al éxito de la gestión Institucional, a través de proyectos de mejora.
- l) Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de las nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.
- m) Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al logro del licenciamiento institucional.
- n) Coordinar con el gobierno regional para solicitar atención en temas relativos a la satisfacción de necesidades, requerimientos de la oferta educativa, demanda docente y atención de brechas de infraestructura educativa.



Art. 305° Del personal Docente Regular

Conformado por el personal profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional

Art. 306° Son requisitos para ejercer la docencia:

- a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar
- b) **Para docente de especialidad:**
Experiencia laboral mínima de dos (2) años en su especialidad o en la temática a desempeñarse en los últimos cinco (5) años, o un (1) año de experiencia como formador o instructor en la especialidad en la que postula.
- c) **Para docente de empleabilidad:**
Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.
- d) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.

Art. 307° Funciones del personal docente regular:

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) Desarrollar la programación curricular, sílabos con sus respectivas sesiones de aprendizaje de acuerdo al plan del programa de estudios.
- c) Desarrollar las unidades didácticas asignados por el Coordinador del programa de estudios.
- d) Planificar, implementar y evaluar las unidades didácticas a su cargo y presentar la documentación correspondiente.
- e) Presentar, al inicio del periodo académico, la programación curricular, sílabos de las unidades didácticas a su cargo y su plan de trabajo de horas no lectivas de acuerdo a la directiva de inicio, desarrollo y finalización del periodo académico.
- f) Desarrollar las actividades de su plan de Trabajo docente correspondientes a las horas no lectivas.
- g) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de sus programaciones curriculares, sílabos, diseños de sesión de clase, instrumentos auxiliares de notas y asistencia, plan de prácticas, plan de horas no lectivas, debidamente visados por el coordinador del programa de estudios, entre otros documentos necesarios para el trabajo docente.
- i) Mantener al día su portafolio docente, que debe contener, sus programaciones curriculares, sílabos, diseño de sesiones de clase, instrumentos de evaluación, registros de evaluación y notas, material didáctico de apoyo y plan de trabajo docente.
- j) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad y dominio técnico pedagógico.
- k) Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución.
- l) Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia
- m) Asesorar la elaboración, presentación y ejecución de trabajos de aplicación con fines de titulación.
- n) Participar en la elaboración de documentos de Gestión Institucional.



- o) Difundir entre los estudiantes los contenidos principales de los documentos de gestión institucional, sobre todo lo relacionado con los procesos académicos establecidos en el Reglamento Institucional.
- p) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría, conduciendo a los estudiantes a un mejoramiento continuo de su comportamiento y autoestima.
- q) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- r) Promover y participar en Proyectos productivos, de investigación, innovación dentro de su carga académica.
- s) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- t) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos.
- u) Presentar con la debida anticipación su plan de prácticas de unidad didáctica.
- v) Participar en las actividades extracurriculares programadas por el Instituto.
- w) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 308° Del personal docente Altamente Especializado.

Conformado por el personal profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, durante el año para la contratación de este tipo de docentes, se seleccionará un programa de estudio con mayor potencial tecnológico, correspondiendo este año a los programas de estudio de producción agropecuaria y enfermería técnica.

Art. 309° Son requisitos para ejercer como Docente Altamente Especializado:

- a) Grado académico o Título equivalente al grado o Título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- b) Grado de maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al Programa de Estudios en el que se va a desempeñar.
- c) Acreditar Título o Certificado de programas de especialización, de al menos 384 horas de duración, otorgado por una institución formal reconocida o autorizada por la autoridad competente a nombre de la nación o por el servicio vinculado a la especialidad, en los últimos ocho (8) años.
- d) Acreditar ocho (08) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos quince (15) años; o cinco (5) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.



Art. 310° Funciones del personal Docente Altamente Especializado:

- a) Las actividades que realizan los docentes altamente especializados se distribuyen en horas lectivas y/o no lectivas.
- b) Respecto de las horas lectivas, estos docentes tienen a su cargo aquellas Unidades Didácticas del Programa de Estudios que requieran, por su complejidad y tratamiento temática, un perfil de alta especialización.
- c) En cuanto a las horas no lectivas estos docentes, por su relación destacable con el sector productivo y empresarial de la región, además de su experiencia, deben principalmente cumplir las siguientes actividades:
- d) Desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa, a través de medios escritos como artículos, manuales o guías.

- e) Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.
- f) Organizar la presentación de proyectos, procesos o productos involucrando a la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados), en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso.
- g) Coordinar la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h) Capacitar en temas de su especialidad a los docentes vinculados a su Programa de Estudios.
- i) Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto a efectos de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.
- j) Organizar la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales que permita la movilidad de docentes en la institución.
- k) Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes.
- l) Colaborar con la actualización de los Planes de Estudio de su Programa de Estudios de acuerdo al CNOF.
- m) Realizar el análisis de pertinencia y el referente productivo de su Programa de Estudios.
- n) Gestionar el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios de su programa de estudios.
- o) Coadyuvar a la consecución del licenciamiento institucional.
- p) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 311° Del personal Docente Extraordinario.

Conformado por el personal profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, durante el año para la contratación de este tipo de docentes, se seleccionará un programa de estudio con mayor potencial tecnológico.

Art. 312° Son requisitos para ejercer como docente extraordinario:

- a) Grado académico o Título equivalente al grado o Título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- b) Grado de maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al Programa de Estudios en el que se va a desempeñar.
- c) Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por una institución reconocida o autorizada por la autoridad competente, por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.
- d) Acreditar diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente desarrollada en los últimos diecisiete (17) años.



Art. 313° Funciones del personal Docente Extraordinario.

Las actividades que realizan los docentes extraordinarios por su relación destacable con el sector productivo y empresarial de la región, además de su experiencia, deben principalmente cumplir las siguientes actividades:

- a) Desarrollar proyectos de investigación aplicada, innovación o emprendimiento, que involucre a docentes y estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deben sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa, a través de medios escritos como artículos, manuales o guías.

- b) Promover la firma de convenios con entidades públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- c) Presentar proyectos, de procesos o productos que involucren a la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados), en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso.
- d) Coordinar la organización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Actualizar el Análisis de Pertinencia y Referente productivo de su Programa de Estudios.
- f) Capacitar en la formulación de Proyectos de investigación tecnológica y en temas propios de su especialidad a los docentes vinculados a su Programa de Estudios.
- g) Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculados; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.
- h) Propiciar la participación del Instituto en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del Programa de Estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.
- i) Identificar las competencias más demandadas por el sector empresarial y transmitirla a estudiantes y docentes
- j) Preparar y dictar cursos de formación continua dirigida a docentes y profesionales para reforzamiento de competencias específicas.
- k) Colaborar con la actualización de los Planes de Estudio de su Programa de Estudios de acuerdo al CNOF.
- l) Coadyuvar a la consecución del licenciamiento institucional.
- m) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 314° Del personal encargado de Secretaría de Dirección. - Depende de la Dirección General y sus funciones son:



- a) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control.
- c) Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo
- d) Custodiar la documentación oficial que ingresa al Instituto.
- e) Brindar facilidades de atención a los miembros de la comunidad educativa cuando soliciten documentos institucionales de carácter público.
- f) Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos,
- g) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial del Instituto,
- h) Recepcionar documentos y expedientes verificando que acompañen los requisitos correspondientes.
- i) Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos.
- j) Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos.
- k) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 315° Del personal encargado de Biblioteca

Depende de la Jefatura de Administración y sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y atender el servicio, según el horario establecido.

- b) Difundir el servicio de biblioteca virtual entre los docentes y estudiantes.
- c) Difundir el procedimiento para acceder a los servicios de la biblioteca virtual.
- d) Brindar el servicio físico de biblioteca a los docentes, estudiantes del Instituto y a otras personas autorizadas para hacer uso de la biblioteca.
- e) Mantener el material bibliográfico físico en buenas condiciones enriqueciéndole mediante la selección adecuada.
- f) Establecer los criterios de préstamo en coordinación con las unidades de Administración y Académica, registrando la salida y la devolución del material.
- g) Promover entre el personal docente y estudiantes el uso de la biblioteca virtual.
- h) Proponer adquisición de material bibliográfico en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- i) Informar del material bibliográfico desfasado para su archivamiento.
- j) Registrar e informar de los estudiantes que no devuelvan material bibliográfico.
- k) Emitir constancias de no adeudo.
- l) Entregar al usuario el material de lectura controlando su cuidado y devolución en el mismo estado.
- m) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

Art. 316° Del personal de Guardianía.

Depende de la Jefatura del Área de Administración y sus funciones son:



- a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- b) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- c) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados,
- d) Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno de la Dirección.
- e) Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
- f) Controlar el ingreso de los estudiantes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que realizar experiencias formativas en situaciones reales, o prácticas de unidades didácticas.
- g) Monitorear y verificar el buen estado de los servicios básicos, el buen estado de la infraestructura de las aulas y oficinas.
- h) Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia y comunicar al superior de la institución.
- i) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.

TÍTULO IV

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



Instituto de excelencia



TÍTULO IV.
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I.
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 317° Derechos del personal Docente, Jerárquico y Directivo.

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el ministerio de educación o el mismo Instituto.
- c) Ser informado oportunamente del resultado de su evaluación de desempeño para procesos de renovación.
- d) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y demás normas aplicables para los docentes de la CPD.
- e) Se respete los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- f) Ser informado oportunamente, en el caso de ser sujeto de algún procedimiento administrativo.
- g) Recibir un trato justo, y respetuoso por parte de la comunidad educativa
- h) Ser informado de las acciones realizadas por el equipo directivo y jerárquico respecto al trabajo Institucional, a través de reuniones institucionales.
- i) Ser informado sobre las convocatorias de capacitación u otras que realiza la DIGESUTPA o el Ministerio de Educación.
- j) Interponer reclamos fundamentados con recursos impugnativos de apelación, reconsideración o nulidad a sanciones que considere que lesiona sus derechos.
- k) Recibir atención en los plazos y términos que las normas legales señalan, por parte de la Dirección General u otras oficinas competentes cuando presenta un reclamo.
- l) Ser reconocido por el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz, mediante una Resolución Directoral.
- m) Recibir estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor del Instituto y comunidad educativa.
- n) Gozar de permiso por el día de su onomástico y por el día del Maestro.
- o) Gozar de permisos personales en hora de labor por motivos de urgencia justificada.
- p) Acceder a los servicios de internet, e impresión de documentos de carácter institucional, en todas las oficinas del Instituto.
- q) Otros derechos que le asistan por ley.

Art. 318° Licencias del personal Docente, Jerárquico y Directivo.

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días de acuerdo con la condición laboral, contemplado en la normatividad legal y estas pueden ser:

Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y posnatal.
- c) Por paternidad o adopción.
- d) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- e) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del Instituto, según sus necesidades académicas y por la educación del alumno en el país o en el extranjero; así como el entrenamiento organizado y autorizada por el Ministerio de Educación
- f) Por representación en eventos nacionales o Internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 319° Deberes del personal Docente, Jerárquico y Directivo.



- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas nacionales, reglamento institucional y demás documentos normativos de carácter interno.
- c) Cumplir con lo establecido en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cooperar con la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto, participando activamente en las actividades para el licenciamiento.
- e) Velar por la conservación de los equipos, muebles de la institución, cuidando la imagen institucional y su adecuado mantenimiento.
- f) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- g) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- h) Hacer uso óptimo de los recursos asignados, velar por su conservación y rendir cuentas de éstos al finalizar el periodo de su encargatura.
- i) Informar de posibles problemas académicos, técnico - pedagógicos en el desarrollo de sus funciones a la Dirección o el órgano competente.
- j) Participar obligatoriamente en eventos de actualización y/o capacitación profesional organizadas por la Institución, durante la jornada laboral.
- k) Los docentes deben cumplir su jornada laboral completa tanto sus horas lectivas y no lectivas de acuerdo a su plan de trabajo.
- l) Participar de manera activa en las reuniones programadas por el Instituto, sobre todo para los procesos de licenciamiento y acreditación.



- m) Los docentes deben conducir en forma eficaz el proceso de enseñanza-aprendizaje, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- n) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el horario de trabajo.
- o) Otras que se les asigne de acuerdo a la función que desempeñan.

Art. 320° De los derechos del Personal Administrativo: Son acreedores de los siguientes derechos:

- a) Participar en las reuniones organizadas por la institución.
- b) Gozar de vacaciones, licencias por salud y licencias sin goce de haber de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Opinar o sugerir acciones para el mejoramiento de la Institución,
- d) Ser respetado como servidor de la Institución.
- e) Recibir capacitación e implementación logística en forma permanente para el desempeño de sus funciones.
- f) Ser reconocido y estimulado, por sus buenas acciones.
- g) Gozar de descanso por el "Día del Empleado Público" y los días festivos reconocidos por normas legales vigentes.

Art. 321° De los Deberes del Personal Administrativo.

- a) Mostrar un comportamiento ejemplar de manera que merezca el respeto de la comunidad educativa.
- b) Asistir puntualmente en su respectivo horario de trabajo.
- c) Cumplir las funciones referidas a su cargo y la labor institucional en forma eficiente, demostrando esmero y responsabilidad.
- d) El personal de Servicios, antes del inicio de clases, deberá mantener limpio y ordenado, las aulas y los mobiliarios que se encuentren dentro del Instituto, bajo responsabilidad.
- e) El personal de Servicios deberá abrir las aulas con puntualidad a las 7::00 de la mañana y cerrar después del horario de clases.
- f) Registrar en forma responsable su hora de ingreso y salida.
- g) El personal de guardianía diurna y nocturna, llevará un cuaderno donde registre las ocurrencias existentes en su turno.
- h) El personal de mantenimiento y personal de guardia son responsable por los bienes que están bajo su custodia, tanto en los turnos diurnos como nocturnos.
- i) El personal de guardianía deberá brindar seguridad a la infraestructura de la Institución; dando cuenta inmediata a la Dirección General o Jefatura de Área Administrativa de cualquier irregularidad que se presente.
- j) Velar por la conservación y el mantenimiento del patrimonio documentario y archivos de la Institución.



Art. 322° De los Estímulos del Personal del Instituto:

Recibirán estímulos todo aquel personal que realice acciones destacadas como:

- a) Gestionar en favor del Instituto, fuera de la jornada laboral, donaciones u otros aportes económicos o financieros.
- b) Realizar trabajos para el licenciamiento, acreditación u otros procesos en beneficio del Instituto.

- c) Cumplir eficientemente sus funciones de acuerdo a lo estipulado en este reglamento y otros que se deriven de este, demostrando alta responsabilidad, eficacia e iniciativa propia.
- d) Ejecutar acciones de mejora en los procesos administrativos, de gestión pedagógica e institucional a favor del Instituto.
- e) Participar de manera activa asumiendo responsabilidades en la formulación de documentos de gestión.
- f) Aportar significativamente al desarrollo de la institución participando activamente en el logro de los objetivos estratégicos.
- g) Trabajar de manera colaborativa y proactiva con la comunidad educativa, asumiendo roles y responsabilidades en el logro de la misión y visión institucional.
- h) Cumplir y difundir lo establecido en el reglamento institucional, en la comunidad educativa, convirtiéndose en un referente proactivo.
- i) Ejercer el liderazgo en la realización de actividades extracurriculares en beneficio de la institución, manteniendo un vínculo positivo con la comunidad educativa.
- j) Utilizar sus recursos personales para solucionar conflictos laborales, buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.
- k) Ser un agente de cambio que contribuye al logro de los objetivos institucionales, actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa.
- l) Haber destacado en concursos internos o externos representando al Instituto.

Art. 323° Los Estímulos del Personal del Instituto dependiendo de las acciones podrán ser:



- a) Resolución Directoral Institucional de Felicitación y/o reconocimiento.
- b) Flexibilidad en el horario de trabajo.
- c) Permisos de sus labores académicas para participar en eventos educativos, deportivos y culturales dentro y fuera de la región.
- d) Participación en capacitaciones o eventos académicos nacionales e internacionales.
- e) Publicación de felicitación en la página oficial del Instituto.
- f) Felicitación en acto público.
- g) Otorgar un presente simbólico.

Art. 324° El procedimiento para el otorgamiento de estímulos al personal docente, jerárquico y administrativo es el siguiente:

En el caso de que el personal docente, jerárquico o administrativo gestione donaciones u otros fondos a favor del Instituto deberá informar a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Jefatura de Unidad Académica para que informe al director.

En los demás casos, será el jefe inmediato o responsable de la actividad quien deberá informar de estas acciones a la Jefatura de Unidad Académica para que informe al director, y se determine el estímulo conveniente.

CAPÍTULO II.

INFRACCIONES FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO.

Art. 325° El personal docente administrativo y jerárquico que incumpla con las disposiciones del presente Reglamento cometerá infracción al Reglamento y será sujeto de sanción.

Art. 326° Los que transgreden los principios, deberes, obligaciones, prohibiciones señaladas en la ley 30512, su reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificatorias, o los señalados en la Ley N° 30057, ley Servir; Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario.

Art. 327° Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistencia al centro de labores de manera injustificada.
- b) Cumplir de manera deficiente con las labores asignadas.
- c) No presentar su plan de trabajo al iniciar sus funciones
- d) No presentar informes de las actividades realizadas.
- e) No difundir el reglamento institucional, manual de procesos de régimen académico y otros necesarios para el trabajo institucional.
- f) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente
- g) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- h) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por los coordinadores y Jefatura de Unidad Académica en los plazos establecidos.
- i) Incumplir con el desarrollo del contenido de la unidad didáctica asignada.
- j) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, seguimiento a las situaciones reales de trabajo, actividades de investigación, actividades para las asesorías de trabajos de titulación, entre otras.



Art. 328° Constituyen Faltas graves:

- a) Interrumpir u oponerse deliberadamente al desarrollo normal del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- b) La concurrencia al Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de estas sustancias en el Instituto.
- c) No presentar los estados financieros cuando le sean requeridos en los plazos establecidos.
- d) No efectuar acciones de seguimiento de egresados y/o no contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral y/o no implementar plataforma o sistema informático para el seguimiento de egresados.
- e) No contar con el Plan de seguimiento de Egresados y su documento de aprobación y en el caso de tenerlo no ejecutarlo.
- f) No cumplir con adquirir y mantener los recursos bibliográficos físicos o virtuales para la atención de los estudiantes.
- g) No contar con convenios vigentes que acrediten el vínculo con las empresas para las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h) No hacer entrega del cargo al término de las funciones encargadas.
- i) Organizar actividades extracurriculares lucrativas.
- j) No contar con el Plan de Actualización y Capacitación Docente y su documento de aprobación vigente y de contar con este no ejecutarlo.
- k) Exigir a los estudiantes la participación en eventos no autorizados por el Instituto.
- l) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- m) Otras que se establecen por ley.

Art. 329° Constituyen Faltas muy graves

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.



Art. 330° Sanciones. - Las sanciones aplicables al personal son las siguientes:

- a) Amonestación verbal en caso de faltas leves.
- b) Amonestación escrita en caso de faltas graves
- c) Sanción administrativa en caso de faltas muy graves

Art. 331° La amonestación verbal, consiste en la llamada de atención verbal que debe hacerla el director general, con la finalidad de que no se incurra en nuevas faltas.

Art. 332° La Amonestación Escrita, consiste en la llamada de atención por escrito, que la realiza el director general del Instituto y esta se impone previa presentación de los descargos del docente dentro de los 3 tres días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 333° La gradualidad de la sanción se establece en función a la gravedad, evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

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



Art. 334° Para la aplicación de una sanción necesariamente tiene que ejecutarse con la debida investigación, en estricta sujeción a las normas legales vigentes, según corresponda.

CAPÍTULO III.

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 335° De Los Derechos de los Estudiantes de la Institución: Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo, tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido por cada programa de estudio.
- c) Recibir buen trato y adecuada orientación de parte de sus docentes y demás personal del Instituto.
- d) Organizarse libremente pudiendo conformar su Consejo Estudiantil, que será reconocido por el Instituto a través de una Resolución Directoral.
- e) Elegir y ser elegido democráticamente como delegado o presidente de aula, según su reglamento estudiantil.
- f) Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto,
- g) Recibir asesoramiento, consejería, apoyo en la elaboración de documentos para la certificación de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, así como los procesos de Titulación y otros procesos académicos.
- h) Ser informado oportunamente sobre sus notas y evolución académica por los docentes.
- i) Ser atendido en sus solicitudes de procesos académicos, respetando los plazos establecidos en los documentos internos.
- j) A la legítima defensa antes de ser sancionados.
- k) A la certificación y titulación de acuerdo a su plan de estudios y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- l) A la participación en la toma de decisiones institucionales.

Art. 336° De Los Deberes de los estudiantes de la Institución. Los deberes de los estudiantes son;

- a) Cumplir con las normas internas del Instituto (Reglamento institucional, Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Reglamento de titulación, entre otros).
- b) Dedicarse con responsabilidad a su formación profesional y humana cumpliendo oportunamente con las actividades encomendadas por el docente de cada unidad didáctica.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Asistir puntualmente a sus clases teóricas y prácticas.
- f) Permanecer y participar de manera activa durante las sesiones de clase.
- g) Cuidar y no deteriorar los bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones con quienes se tiene convenio para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.

- i) Participar con responsabilidad y lealtad al Instituto en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico Patriótico.
- j) Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección, manteniendo la cordura, el respeto y un buen comportamiento.
- k) No intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Institución.
- l) No realizar protestas sin haber agotado el dialogo con sus docentes, coordinador de programa estudios, jefe de Unidad Académico y director.
- m) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Institución.

Art. 337° De Los Estímulos para los Estudiantes de la Institución.

Se harán acreedores de estímulos, los estudiantes que realicen acciones extraordinarias y sobresalientes en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social, cultural y deportivo.

- a) Se otorgarán becas a los alumnos que ocupen el primer puesto en su Programa de Estudios por semestre académico (promedio ponderado 17), la beca consistirá en la exoneración del pago de la matrícula del siguiente semestre.
- b) Serán exonerados del 100% del pago del concepto de Certificado de Estudios Superiores, por única vez, los estudiantes del sexto semestre que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado mínimo de 17).

En caso de empate en el ranking de notas se tomará en cuenta las notas obtenidas en el siguiente orden prelatório: 1° Notas de las Unidades Didácticas de los módulos de especialidad, 2° Notas de las Unidades Didácticas de los módulos de empleabilidad, 3° Notas de las EFSRT.

- c) Las acciones educativas extraordinarias dentro y fuera del Instituto se premian con menciones honrosas, Diplomas de Honor y resoluciones de Felicitación.
Son acciones educativas extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional



Art. 338° El procedimiento para el otorgamiento de estímulos a los estudiantes es el siguiente:

- a) En el caso que el estudiante haya ocupado el primer puesto en su Programa de Estudios en su semestre académico (promedio ponderado 17), para acceder a exoneración del pago de matrícula en el siguiente periodo académico o concepto de Certificado de Estudios Superiores, debe presentar la respectiva Resolución Directoral que acredita dicha condición.
- b) En el caso el estudiante realice acciones educativas extraordinarias dentro o fuera del Instituto, el docente a cargo informará al coordinador del programa de estudios, detallando la acción destacable, y con la opinión favorable del jefe de Unidad Académica el director general establecerá el estímulo conveniente.

Art. 339° De la protección a los estudiantes de la institución.

- a) La Institución se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario la libre competencia.
- b) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el Art. 84 del D.S. N° 004-2010-ED.



- c) En el Instituto se conformará un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de violencia y hostigamiento sexual, acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.

CAPÍTULO IV. FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 340° Se consideran faltas leves de los estudiantes:

- a) Sesionar en forma colectiva en el Instituto sin la autorización correspondiente de la Dirección.
- b) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del Instituto.
- c) Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.
- d) Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros, administrativos, docentes, jerárquicos y director del Instituto
- e) Evadirse de las horas de clases.
- f) Faltar frecuentemente a clases injustificadamente.

Art. 341° Se consideran faltas graves de los estudiantes:



- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Agredir verbalmente al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio e incluso a sus propios compañeros.
- c) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas.
- d) Editar o realizar publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección
- e) Causar desorden y ocasionar daños materiales a la propiedad del Instituto.
- f) Practicar actividades político partidarias durante su permanencia en el Instituto.
- g) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- h) Usar el nombre del Instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección.
- i) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.

Art. 342° Se consideran faltas muy graves de los estudiantes:

- a) Reincidir en faltas graves.
- b) Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- c) Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
- d) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar Certificados y calificativos.
- e) Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto o de sus compañeros.
- f) Sustraer documentos y objetos de la institución.
- g) Concurrir a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres
- h) Inducir a trabajadores de la institución a falsificar notas.



Art. 343° Los estudiantes que incumplan lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

- a) Amonestación verbal en caso de falta leve.
- b) Amonestación escrita en caso de falta grave.
- c) Suspensión previo proceso de investigación en caso de falta muy grave.
- d) Separación de la Institución previo proceso de investigación en caso de falta muy grave.

Art. 344° El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:

- a) El director general, mediante Resolución Directoral conforma e instaurará anualmente una Comisión de asuntos disciplinarios la que garantizará el debido proceso y su derecho a la defensa de los estudiantes.
- b) Concluida la investigación, la Comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) La Dirección en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral, ante la cual cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.
- d) El director general emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso de investigación.



CAPÍTULO V. COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 345° Como parte de la política de calidad Institucional, se realiza el seguimiento a egresados, mediante la revisión y actualización permanente de las bases de datos las cuales permiten determinar el posicionamiento, colocación y desempeño de los mismos.

Art. 346° El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de mantener actualizada la data de la plataforma CONECTA del Minedu.

Art. 347° El seguimiento de los egresados se planifica a través del Plan de Seguimiento de Egresados.



FAB LAB

IESTP JORGE BASADRE GROHMAN



TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Instituto de excelencia

TÍTULO V. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I. APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 348° El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto con respecto al pago de planillas de trabajadores: Directivos, Docentes, Administrativos y personal de servicios a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. 349° Las fuentes de ingresos económicos y financieros del Instituto son: Recursos ordinarios Recursos directamente recaudados Donaciones.

Art. 350° El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba a propuesta del jefe del área administrativa.

Art. 351° El jefe de administración debe informar a la Dirección General sobre la ejecución del presupuesto y la utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de entera responsabilidad del área administrativa.

Art. 352° El sistema contable del Instituto se rige básicamente por las normas de la administración pública, la ley de contrataciones del estado, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

Art. 353° Las tasas de la prestación de servicios deben ser consignadas y aprobadas en el TUPA y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

Art. 354° El Instituto goza de inafectación del impuesto predial de forma indirecta, previa solicitud de inafectación al Municipio local, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes.

Art. 355° De la Gestión de Recursos Propios y de Actividades Productivas.
El Instituto está facultado para desarrollar Proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementaria. 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, se rigen por el D.S. N° 028-2007- ED y su Reglamento.

Art. 356° Del Registro de los Recursos de la Institución.
Los ingresos captados por el Instituto serán registrados y publicados en su página web, bajo responsabilidad del representante legal y serán destinados a la infraestructura educativa y funcionamiento administrativo y académico.

CAPÍTULO II. PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO

Art. 357° Del Patrimonio de la Institución.

- a) El patrimonio del Instituto está constituido por el conjunto de bienes y servicios, que esta detallado en el inventario patrimonial bajo responsabilidad del área Administrativa.
- b) La comunidad educativa del Instituto, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional. Los bienes que posee el Instituto gozan del principio constitucional de inalienabilidad.
- c) Constituyen el patrimonio del Instituto los bienes muebles, inmuebles, enseres, acervo documentario, registros de marcas y patentes, legados, donaciones, y otros que establezca la normatividad vigente; los cuales deben ser debidamente custodiados, garantizando su uso adecuado, conservación, mantenimiento y registro legal; bajo responsabilidad del director general.

Art. 358° Los ingresos captados por el Instituto son registrados contablemente y publicados en su página web, bajo responsabilidad del director general y las utilidades generadas por Actividades o Proyectos Productivos y/o empresariales son distribuidos de acuerdo a lo estipulado en el D.S. 028-2007-ED destinados al pago de gastos operativos, refacción, mantenimiento de infraestructura educativa, material educativo, capacitación del personal de la institución entre otros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas en el Instituto.

Art. 359° El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es de responsabilidad de la jefe de administración en coordinación con el resto de instancias del Instituto, por lo tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales, está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio, mobiliario e inmobiliario institucional.

Art. 360° La Jefatura del Área de Administración del Instituto Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" es responsable de mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales institucional, debiendo de realizarse el levantamiento del inventario patrimonial anualmente, para lo cual conformará la comisión de inventarios, alta y bajas a fin de levantar el inventario, actualizarlo; debidamente codificado y valorizado de acuerdo a la normatividad específica vigente.

Art. 361° Del área Administrativa del Instituto.

El Instituto a través del área Administrativa, garantiza el registro, codificación, distribución, mantenimiento, conservación, seguridad, control y uso adecuado de su patrimonio.

Art. 362° De los Bienes Donados a la Institución.

- a) Los bienes que la institución acepta como donación y legado, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio; los cuales deben ser incorporados de manera formal y legal al patrimonio de la institución, bajo responsabilidad de la dirección.
- b) Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que el Instituto reciba de terceros, se harán constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados, para registrarlos conforme a ley e ingresarlos al inventario de la institución.

TÍTULO VI

DEL LICENCIAMIENTO, OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, ACREDITACIÓN, RECESO, CIERRE Y REAPERTURA



Instituto de excelencia

TÍTULO VI.
DEL LICENCIAMIENTO, OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, ACREDITACIÓN,
RECESO, CIERRE Y REAPERTURA

CAPÍTULO I.
DEL LICENCIAMIENTO

Art. 363° El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad, de sus programas de Estudios, para la provisión del servicio de educación superior.

Art. 364° Las Condiciones Básicas de Calidad son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emite el Ministerio de Educación. Su cumplimiento es necesario para la obtención de la licencia del Instituto y de sus programas de estudios; durante su vigencia y renovación; así como para la ampliación del servicio educativo licenciado.

Art. 365° Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:



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

Art. 366° El licenciamiento del Instituto y sus programas de estudios es otorgado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Educación y se otorga para un periodo de 5 años, luego puede solicitarse la ampliación del mismo, realizando el procedimiento establecido en las normas legales vigentes.

Art. 367° El Instituto se ha comprometido a presentarse al proceso de licenciamiento en el año 2027, por lo cual, toda la comunidad educativa debe trabajar en el logro de las condiciones básicas de calidad.

CAPÍTULO II.
OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

Art. 368° La optimización es el reordenamiento de la oferta educativa, que busca mejorar la eficiencia de la provisión del servicio de educación superior; se realiza por regiones a nivel nacional, sobre los criterios de sostenibilidad y pertinencia. El Minedu emite las normas que regulan y orientan la optimización, a fin de ordenar y fortalecer la oferta educativa.



Art. 369° La optimización conlleva a procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, mediante la revisión de la gestión institucional y pedagógica, así como de las condiciones y capacidades con las que dispone el Instituto, para generar eficiencia en la prestación del servicio educativo. También se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 370° La reorganización es un proceso de revisión de la gestión del Instituto y se da con la finalidad optimizar el servicio educativo, de manera que la oferta formativa se organice de manera distinta a la que estaba. La reorganización puede conllevar a la fusión, escisión, cierre y/o creación, así como al fortalecimiento para la mejora de la provisión del servicio educativo.

CAPÍTULO III. ACREDITACIÓN

Art. 371° El proceso de acreditación de la calidad educativa es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.

Art. 372° La acreditación no exime que el Instituto implemente mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa.

Art. 373° La acreditación de los programas de estudios es considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.



CAPÍTULO IV. DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 374° El receso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" procede por irregularidades administrativas en que incurran sus autoridades u otras acciones que afecten su normal funcionamiento y a solicitud del Ministerio de Educación, hasta por un plazo de un año académico.

Art. 375° El receso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el director general y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V. DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 376° El cierre implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley 30512, su Reglamento el DS, N°010-2017-MINEDU.

Art. 377° La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.



Art. 378° En caso de receso o cierre el Instituto garantizará el traslado externo de sus estudiantes y personal estable que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

CAPÍTULO VI. DE LA REAPERTURA

Art. 379° La reapertura del Instituto de ser el caso, debe ser informada por el director general a la autoridad competente con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente, Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario; suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

Art. 380° La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes emitidas por el Ministerio de Educación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público «Jorge Basadre Grohman» se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga la de la Carrera Pública de los Docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su respectivo Reglamento.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Asesor y llevados a consulta al Ministerio de Educación de acuerdo con la normatividad legal vigente.

