



Instituto de Educación Superior Tecnológico

2011

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



www.isthuando.edu.pe

INSTITUTO DE
EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO
HUANDO

11/03/2011

Resolución Directoral N° 0002-2011-IESTH.D

Huando, 05 de enero del 2011

VISTO:

El **Proyecto de Reglamento Institucional 2011** presentado al Consejo Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Huando" de la Provincia de Huaral, Departamento de Lima, con 68 folios y,

CONSIDERANDO:

Que, teniendo la necesidad de dinamizar y agilizar las acciones educativas tendientes a mejorar la calidad de nuestro servicio educativo, es necesario contar con documentos rectores que rijan el ejercicio de las actividades para el año 2011 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando, y en conformidad a la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley 29394 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior", Decreto Supremo 04-2010-ED "Aprueban el Reglamento de la Ley 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. R.M. N° 023-10-ED Aprueban el Plan de adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior y R.D N° 1067-10-ED aprueban las Orientaciones y Normas para el desarrollo de las actividades educativas del año 2011 en Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como la R.D. N° 1071-10-ED y rectifica algunos aspectos de la resolución anterior, estando a lo opinado por el Consejo Institucional y en uso de las atribuciones conferidas, R.D.R. 002386-2010 de fecha 03 de diciembre del 2010.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Proyecto de Reglamento Institucional 2011**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando, presentado al Consejo Educativo Institucional.

ARTICULO SEGUNDO.- Dispóngase la impresión correspondiente para su difusión y elévese un ejemplar de dicho documento a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias para los efectos de ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"HUANDO"
Mg. ALFONSO VIGO QUIÑONES
DIRECTOR

El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando** es una institución pionera en la formación y capacitación en la Carrera Profesional de Agropecuaria. Fue creada en el año 1990 mediante R.M.N° 1662-90 y revalidada con R.D.N° 344-2005-ED y a través de sus diversos programas y servicios educativos, ha formado y capacitado muchos recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la agricultura en la región y en el país. En 1990, se crea el Instituto Superior Tecnológico **Huando** con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, atendándose las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos constructivos, a través de Técnicos altamente calificados. Entre el 2005 y 2010, el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando** fiel a sus principios rectores de innovación permanente y de adaptación al cambio, ha adecuado su oferta educativa a las exigencias del mercado, sobre la base de una moderna concepción educativa sustentada en el enfoque por competencias, en la búsqueda de lograr que nuestros egresados posean una amplia visión técnica y práctica.

Un elemento importante para la gestión lo constituye El Reglamento General de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos, directivos y padres de familia.

Cabe señalar que este Reglamento Interno, ha sido elaborado en un trabajo concienzudo entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPITULO II
CREACIÓN Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

CAPITULO III
AUTONOMIA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,
HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE
MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS
Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

CAPITULO II
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPITULO III
DISEÑOS CURRICULARES –PLANES DE ESTUDIOS – TITULOS –
METODOLOGIA – CONSEJERIA – REGISTROS DE EVALUACION

CAPITULO IV
ESTUDIOS DE POST TITULO

CAPITULO V
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y
PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPITULO VI
PRACTICAS PRE- PROFESIONALES. LA INVESTIGACION Y LAS
INNOVACIONES. LA PROYECCION SOCIAL

CAPITULO VII
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

1. De los Órganos de Dirección
 - 1.1. El Consejo Directivo
 - 1.2. La Dirección General
 - 1.2.1 Secretaría de Dirección

 2. De los Órganos de Línea
 - 2.1. De la Unidad Académica
 - 2.2. De las Áreas académicas
 - 2.5. Otros

 3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1. Del Consejo Institucional, Órgano de asesoramiento de la Dirección General.
 - 3.2. Del Consejo Consultivo, Órgano de asesoramiento del Consejo Directivo
 - 3.3. Otros

 4. De los Órganos de Apoyo
 - 4.1. Unidad Administrativa
 - 4.1.1 Personal Administrativo
 - 4.2. Secretaria Académica
 - 4.3. Área de Producción
 - 4.4. Otros

 5. Del Personal Docente
 6. De los estudiantes
- ANEXO (Organigrama)

TITULO IV

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

CAPITULO I

DERECHOS DEREBS Y ESTITMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PESONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMNISTRATIVO

CAPITULO II

DERECHO Y DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ALUMNOS

CAPITULO III

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

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

CAPITULO VI

IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES, DE LOS PLANES
Y PRESUPUESTOS, DE LA INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA, DE LA
PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

TITULO VII

***CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL***

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO IV
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO V
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO VI
DE LA COMISION DE SERVICIO

CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES ANUALES

CAPITULO VIII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO IX
DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO X
DE LAS RESPONSABILIDADES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1º El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando

Art. 2º BASE LEGAL: El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- **Ley Nº 28044**, Ley General de Educación
- **Ley Nº 29394**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- **Ley Nº 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley Nº 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley Nº 27178**, Ley del Servicio Militar
- **Ley Nº 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. Nº 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- **D.L. Nº 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- **D.S. Nº 009-2005-ED**, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- **D.S. Nº 004-2010-ED** “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- **D.S. Nº 009-2005-ED**. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- **D.S. Nº 018-2007-ED**. Reglamento de la Ley Nº 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S. Nº 028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.M. Nº 0025-2010-ED** “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **R.M. Nº 023-2010-ED** “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo Dispuesto en la ley Nº 29394.
- **R.M. Nº 02-DIGEST**. Aprueba normas que regulan la evaluación Teórico Práctico en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- **R.M. Nº 056-2004-ED**. Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos Superiores Pedagógicos.
- **R.V. Nº 175-2003-ED**. Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación, de Autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica.
- **R.V.M. Nº 193-88-ED** Reglamento de Evaluación Académica
- **R.S. Nº 001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D. Nº 776-88-ED**. Normas de Evaluación del Rendimiento Académico en los Institutos Tecnológicos.
- **R.D. Nº 313-2005-ED**. Aprueba la Directiva Nº 205-2005-UFP-DINESST. “Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **R.D. Nº 223-2006-ED**. Aprueba el Desarrollo de Talleres de Computación e Informática e Idiomas.
- **R.D. Nº 0235-2010-ED**. Autoriza a los Institutos de Educación Superior

Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.

- **RD N° 208-2010-ED.** Norma que Precisa exámenes de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **R.D.N°0279-2010-ED.** Aprueba la Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP. "Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados"
- **R.J. N° 0452-2010-ED,** aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, "Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos".
- **Directiva N 185-2006-ME/SG-OGA-UPER.** Proceso de contratación de personal docente, administrativo y profesionales de salud en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- **Directiva N 009-2007-ME/SG-OGA-UPER.** Normas y procedimientos para acceder a una plaza docente para contrato en educación básica, educación técnico productiva y educación superior no universitaria en el periodo lectivo 2007.
- **Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP.**"Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- **RD 1067-2010-ED** Aprueban las Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2011 en Instituto y Escuela de Educación Superior que desarrolla carreras tecnológicas, y **la RD. 1071-2010-ED** que rectifica la RD. 1067-2010-ED.
- **Resolución Ministerial No.0412-2010-ED del 23-12-2010** Se establecen periodos para que los Institutos Educación Superior que desarrollan carreras tecnológicas, puedan efectuar el respectivo examen de admisión
- **R.D.N° 0056-2008-ED** Aprueba la Directiva N° 030-2008-DIGESUTP-DESTP, Normas para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados de los IESTP.

DE LOS FINES DEL REGLAMENTO

Art. 3º **Los fines del presente Reglamento Institucional son:**

- a) Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación
- b) Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios
- c) Propender con intensidad a una administración y desarrollo académico moderno con responsabilidad.
- d) Integrar a los trabajadores en un clima institucional dentro de un desarrollo integral.

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 4º **Los objetivos del presente documento son;**

- a) Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- b) Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- c) Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- d) Cumplir con las estratégicas de la política administrativa y educativa de la Institución
- e) Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 5º **Los principios en las responsabilidades son:**

- a) Debe ser ética
- b) Trabajo y desarrollo competente frente al mundo moderno cambiante
- c) Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- d) De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

DE LOS ALCANCES

Art. 6º El presente Reglamento Institucional tiene alcance a todo el personal Trabajador de la Institución (Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos) y el alumnado en general.

Art. 7º Además el Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando, concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes principios:

- a) Principio de **libertad**: La educación solo es posible si existe libertad plena.
- b) Principio de **socialización y comunicación**: La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.
- c) Principio de **participación**: El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe de propiciar la participación activa de los educandos.
- d) Principio de **realidad**: Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
- e) Principio de **Individualidad**: Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
- f) Principio de la **Actividad**: Afirmamos que la persona se hace, se descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se ve afianzando con la práctica.
- g) Principio de la **Criticidad**: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.

Art. 8° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.

CAPÍTULO II

CREACION, AMPLIACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

DE LA CREACION

Art.9° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando fue creado mediante Resolución Ministerial N° 1662 – 90 - ED de fecha 23 de Octubre de 1990, con la denominación de Instituto Superior Tecnológico No Estatal Huando en convenio entre el Ministerio de Educación y la Cooperativa Agraria de Trabajadores Huando Ltda. 02, con sede en el Centro Poblado Huando, Distrito de Huaral y Provincia de Huaral en el Departamento de Lima

DE LA REVALIDACION

Art.10° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando, es una entidad educativa revalidado por RD N° 344- 2005 – ED con fecha 16 de diciembre del 2005 con la denominación Instituto de Educación Superior Tecnológico No Estatal Huando.

DE LA DEPENDENCIA

Art.11° La dependencia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando es directamente de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – DRELP – Ministerio de Educación

DE LOS NIVELES

Art.12° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando, se encuentra en el Nivel de Educación Superior Tecnológica, y oferta la carrera profesional de Agropecuaria.

DE LOS FINES

Art.13° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando es un Centro de Educación en convenio, que cuenta con la carrera profesional técnica en Agropecuaria, cuya finalidad es formar profesionales técnicos, con una duración de 06 (seis) semestres académicos a través de programas curriculares regulares. Además de ello, son fines del IESTP Huando:

- a) Formar Profesionales Técnicos y Profesionales de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de Huaral, la región y el país.
- b) Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología, fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
- c) Desarrollar su actividad académica y sus servicios a la comunidad, como quehacer permanente, mediante el desarrollo curricular, de la formación académica y profesional, de investigación, extensión institucional y proyección social.

- d) Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Regional y Nacional y otras instituciones.
- e) Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.
- f) Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.

DE LOS OBJETIVOS

Art.14° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando tiene los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales técnicos en la carrera profesional técnica en Agropecuaria con una sólida base científica, tecnológica y humanística.
- b) Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de educación, teniendo como protagonistas principales, a docentes y discentes.
- c) Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnico que labora en las diferentes Instituciones de la jurisdicción Provincial.
- d) Generar mecanismos donde la comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando, el agente dinamizador.

DE LAS FUNCIONES BASICAS

Art.15° Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de la carrera profesional de AGROPECUARIA.
- b) Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional a las necesidades y características de la zona.
- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d) Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.
- e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- f) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural orientados a contribuir al desarrollo educativo de la región.
- h) Realizar estudios de investigación y actividades en el campo de la producción agropecuaria a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.

DE LA VISION

Art.16° La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando es:

“Ser una Institución Educativa Líder en la formación de profesionales técnicos que, dedicados a la innovación tecnológica contribuyan al desarrollo productivo – empresarial de nuestra región y el país a través de la promoción de alianzas estratégicas que les permitan insertarse con éxito en el mercado laboral”.

DE LA MISION

Art.17° La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando está definida de la siguiente manera:

“Somos una institución que promueve y otorga servicios educativos del nivel superior en la especialidad de agropecuaria, acorde a los avances científicos tecnológicos, con calidad, honesta y equitativa, con oportunidad para que participen todos los actores sociales de la localidad”

DE LOS PRINCIPIOS PEDAGOGICOS

Art.18° Son principios pedagógicos del IEST Huando.

- a) Lograr que los docentes, alumnado y población se encuentren plenamente identificados con nuestra Institución, nuestra filosofía tiene como eje central articular lo pedagógico con lo técnico y social, incorporando a su axiológica principios como la participación, democracia, honestidad, autoestima, defensa del medio ambiente y respeto por los demás.
- b) La formación integral de la persona, considerando sus necesidades mediante un proceso dinámico y permanente.
- c) La ubicación dentro de su contexto personal y social.
- d) La formación técnica de nuestros alumnos para que ejecuten sus acciones con calidad y calidez, asimismo para que estén en condiciones de realizarlas con eficiencia y efectividad.
- e) Los principios que proponemos implica el reconocimiento del valor Absoluto de la persona, aspiramos a ofrecer una educación de calidad basada en los siguientes principios pedagógicos:
 - Principio de **Libertad**: La educación solo es posible si existe libertad plena.
 - Principio de **Socialización y comunicación**: La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.
 - Principio de **Participación**: El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe propiciar la participación activa de los educandos.
 - Principio de la **Realidad**: Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
 - Principio de **Individualidad**: Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
 - Principio de la **Actividad**: Afirmamos que la persona se hace, descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se ve afianzando con la práctica.

- Principio de la **Criticidad**: Propiciamos el desarrollo de su capacidad crítica, autocrítica y de rectificación.
- Principio de **Solidaridad**: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.

CAPÍTULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- Art.19º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Huando goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a la Ley; no eximiendo de la obligación de cumplir con las normas del sector, conforme al art. 13º de la Ley 29394
- Art.20º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Huando, se articula con las Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económica y cultural, conforme a la Ley General de Educación. La articulación con las Universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de educación, los requisitos mínimos son precisados en D.S. N° 004-2010-ED. Reglamento de Ley 29394, en el Art. 9º estableciéndose para ello la firma de convenios específicos con diversas universidades según la especialidad ofertada.
- Art. 21º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.
- Art. 22º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Huando, de acuerdo con sus características geopolítica, se encuentra organizada la Unidad de Costeo Nro. 02 de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE ADMISION

Art.23° Admisión

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando tendrá las mismas metas que le fue otorgada por la Dirección Regional de Educación en el año 2010
- b) El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
- c) El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- d) El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
 - El Primer y Segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley 28592.
 - Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
- e) El examen de admisión se llevara a cabo entre 31 de marzo de de cada año.
- f) La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.
- g) Participaran del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- i) El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Art.24° El IESTPH tiene como responsabilidad:

- a. Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.

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

Art.25° En el IESTPH se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el Director y será integrada por:

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

Son funciones de la Comisión Institucional:

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

Art.26° El examen de admisión estará a cargo del IESTPH y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la DRELP

Art.27° Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.

Art.28° El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- a. Comprensión lectora.
- b. Razonamiento lógico matemático.
- c. Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- d. Cultura general.

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

ASPECTOS A EVALUAR	PESO
Comprensión lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, Integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	30%
Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.	20%
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
Cultura general: Temas de actualidad nacional y regional	15%
Total:	100%

- Art.29° Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de once (11) como resultado de su examen.
- Art.30° En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:
- Razonamiento lógico y matemático.
 - Comprensión lectora.
 - Conocimientos.
 - Cultura general.
- Art.31° Al término del proceso de Admisión, el IESTPH elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- Art.32° De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:
- Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - 70% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
 - 30% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.
 - Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.
 - Mientras el IESTP Huando tenga la subvención estatal aprobada mediante

R.M.N° 1662-90-ED se abstendrá de remitir balances económicos a la DRELPEP haciéndolo a los representantes de la CAU Huando Ltda. En cuanto se culmine con el proceso de Creación del IESTP Huando como se tiene planificado se emitirán dichos informes a la superioridad de acuerdo a Ley.

DE LA MATRICULA

- Art.33° Se considera apto para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos como es haber aprobado todas las asignaturas matriculadas en el semestre anterior. La matrícula se realiza por primera vez cuando ingresa el estudiante a la institución, así como la ratificación de la misma se hace al inicio de los estudios en los semestres académicos subsiguiente
- Art.34° La matrícula en el IESTP de Huando será reservado por un máximo de 2 semestres, previo pago de derecho conforme a la TUPA.
- Art.35° No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- Art.36° A solicitud del estudiante previo pago según TUPA, se otorgará licencia hasta por un período dos años, dentro de los cuales puede reingresar.
- Art.37° Los turnos de atención en el IESTPH son: Diurno de 08:00 a 14:00 horas; Nocturno de 14:30 a 20:00 horas de lunes a viernes. Durante los cuales, los docentes cumplen de 18 a 20 horas respectivas de clases; las horas restantes (los de 40 horas contratados y 40 horas nombrados) los cumplen en los espacios libres que hay entre su respectivo horario de clases. De la misma forma la parte administrativa se cumple en horas de diurno y nocturno para cumplir con las 40 horas respectivas.

DE LA EVALUACION

- Art.38° La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- Art. 39° Las evaluación para los ingresantes en el año 2011 se realizará teniendo en cuenta el Nuevo Diseño Curricular Básico y para el caso de las promociones anteriores al 2011 se tendrá en cuenta la R.D. N° 819-86-ED y la R.M. 779-88-ED para las evaluaciones
- Art.40° La evaluación académica de los estudiantes se caracteriza por ser integral, flexible, permanente y oportuno.
- Art.41° Son objetivos de la evaluación académica:
- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
 - b) Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros, dificultades del aprendizaje.
- Art.42° La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional y de los planes curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Art.43° La escala de calificación es vigesimal, siendo el calificativo mínimo aprobatorio de once (11) para todas las asignaturas, actividades y prácticas profesionales. En todos los casos la fracción 0.5 o más, se considera como una unidad a favor del estudiante. Para el caso de las secciones que se encuentren en el NDCB la nota aprobatoria es de 13

DE LA PROMOCION

Art.44° La promoción académica del estudiante es semestral. Los alumnos que ingresen según el NDCB se rigen a la norma específica

Art.45° Al término del semestre académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Son promovidos automáticamente aquellos que aprobaron todas las asignaturas del semestre académico.
- b) Son repitentes los estudiantes desaprobados en el 50% o más del total de asignaturas del semestre académico.
- c) Rinden evaluación de recuperación antes del inicio del semestre académico siguiente los estudiantes que han desaprobado un número menor de asignaturas a lo establecido en el acápite anterior.
- d) Las secciones que están dentro del NDCB se someten a la promoción que en ella se asigna.

Art.46° Después de la evaluación de recuperación la situación de los estudiantes es la siguiente:

- a) Son promovidos si aprueban todas las asignaturas o tienen una asignatura desaprobada, la misma que llevará como asignatura a cargo.
- b) Repiten el semestre académico si tienen dos o más asignaturas desaprobadas.

Art.47° La evaluación que aplican el nuevo DCB, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Art.48° En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art.49° En la Unidad Didáctica que desarrolla una (1), cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad Terminal.

Si al finalizar la UD el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación, estará a cargo de un jurado integrado por el Jefe del Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a

Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

- Art.50° El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad Terminal. Los programas de actividades de recuperación serán autofinanciadas por los estudiantes previo pago establecido de acuerdo al TUPA.
- Art.51° Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- Art.52° Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- Art.53° El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- Art.54° Si al repetir las UD. de un módulo técnico –profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas, será retirado de la carrera.
- Art.55° El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Art.56° En casos excepcionales el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Art.57° Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Art.58° El desarrollo de programas de actividades de recuperación en Formación Tecnológica, serán autofinanciados

DE LA HOMOLOGACION

- Art. 59° El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado con cada una de los países.

DE LA TITULACION

- Art. 60° La Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Huando, se establece que para los ingresantes en el año 2011 se realizará teniendo en cuenta el Nuevo Diseño Curricular Básico y para el caso de las promociones anteriores al 2011 se tendrá en cuenta la R.D. N° 819-86-ED y la R.M. 779-88-ED para las evaluaciones

- a. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.

- b. Rendir un examen de suficiencia (Examen Teórico-Práctico)
- c. Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada especialidad:
 - Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios de la carrera profesional.
 - Haber culminado las practicas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico-profesionales
 - Aprobar el examen teórico-práctico, que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
 - Las pruebas de suficiencia en Comunicación, Matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación (Tics).
- d. Los estudios de 06 semestres Académicos conducen al Título Profesional técnico en la especialidad correspondiente; el Título se otorga a Nombre de la Nación.
- e. Los Títulos y certificados Oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:
 - Estar elaborado en el formato oficial del Ministerio de Educación
 - Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
 - No presentar enmendaduras, borroneos o tachaduras.
 - Estar firmado, en el caso del Certificado, por el Director General del IESTP-Huando y el Secretario académico y en el caso del Título, por el Director General y el Director Regional de Educación de Lima Provincias por delegación del Ministerio de Educación.

Art. 61° Certificación Modular, el certificado modular es el documento que acredite al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional. Es aplicable para los alumnos que ingresan en el NDCB

Art. 62° Para lograr la certificación de un Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas de los Módulos transversales y Técnico Profesionales en el que se matriculó, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las practicas pre- profesionales.

Art. 63° La expedición del Certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

Art. 64° Los Títulos otorgados por IESTP Huando estará visado por la DRELP, con las facultades conferidas por el Ministerio de Educación y registrados en el título de Profesionales Técnicos. Así mismo el IESTP Huando contará con un registro Interno de títulos.

Art.65° Los Duplicados de Diploma de Títulos son otorgados por el Director General del IESTP Huando, con la opinión favorable del Consejo Directivo, para tener validez se registrará en el Registro Especial de Duplicados de Títulos a cargo de la DREA Huaraz. El duplicado de los Diplomas de los Títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

DE LOS TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

- Art. 66° Los estudiantes, del IESTP- Huando, pueden ser admitidos a un Instituto similar y los estudiantes de otros institutos a esta Institución. Para ello deberán acreditar los estudios y practicas realizados mediante la certificación de estudios que correspondan, emitido por el Instituto de origen. Esto previo pago de derecho de acuerdo a la TUPA de la Institución. Los traslados internos en una carrera afín se realizará sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, Los traslados internos y externos se efectuará sólo si existe la vacante respectiva en el semestre y especialidad.
- Art.67° Los traslados Internos y externos de matricula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera. Y cumpliendo todos los requisitos.
- Art.68° La convalidación de Asignaturas, Módulos o Unidades Didácticas, según corresponda, entre Institutos o Universidades, tanto en la parte teórico como práctica se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:
- Identificación de un mínimo de 80 % de contenidos similares o practicas de asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación del IESTP- Huando.-
 - Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, Módulo o unidad didáctica, según corresponda de la Institución de origen, debe tener un valor de crédito igual o superior al del IESTP - Huando.
 - El IESTP- Huando Tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia si lo estime por conveniente.
 - La convalidación se realizara previa solicitud del interesado(a) y el pago correspondiente, conforme a la TUPA.

DE LAS SUBSANACIONES

- Art.69° Los exámenes de subsanación serán tomados a aquellos alumnos del IESTPH, que hayan salido desaprobados en el examen de recuperación, en un solo curso. Para el caso de los alumnos que ingresen con el NDCB se aplicará la norma específica en este aspecto.

LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

- Art.70° El IESTPH puede otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.
- Art.71° Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir el IESTH sin solicitar licencia, por un periodo de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el IESTH, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 72° Los documentos oficiales de información del IEST Huando:

- a) Nómina de matrícula
- b) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico
- c) Certificados de estudios
- d) Certificado modular
- e) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación

Art.73° El IEST Huando debe remitir a la DRELP:

- a) Nóminas de matrícula, en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir del inicio del semestre académico.
- b) Actas Consolidadas de evaluación, convalidación, homologación o subsanación, en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir de la finalización del semestre académico.
- c) Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

La no remisión de los documentos citados, se considera infracción por lo que será motivo de sanción administrativa.

Art.74° Además de los documentos antes mencionados el IESTP Huando presentará a la DRELP, antes de iniciar sus actividades los siguientes documentos: Proyecto Educativo Institucional (PEI); Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI). Así mismo contará con los siguientes documentos de gestión:

- a) Proyecto Curricular del Instituto. (PCI)
- b) Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- c) Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
- d) Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
- e) Reglamento de Admisión (RA)
- f) Reglamento de Práctica Pre-Profesional (RPPP)
- g) Reglamento de Supervisión y Monitoreo (RSM)
- h) Plan de seguimiento a los Egresados (PSE).
- i) Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales (PGRPPE).
- j) Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y Mobiliario (PMIEM)
- k) Memoria Anual de Gestión (MAG)

Dichos documentos son elaborados participativamente por todo el personal de la Institución, aprobados bajo Resolución Directoral y difundidos para su conocimiento en la Comunidad Educativa.

Art. 75° Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rige de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N°004-2010-ED que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, R.M. N° 023-2010-ED que aprueba el "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a los Dispuesto en la Ley en mención, R.D. N°0279-2010-ED , que aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP , Normas para la aplicación del DCB de la Educación Superior Tecnológica, en los

Institutos de Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados; y se aprueba en Asamblea General de Docentes, la misma que queda refrendada mediante Resolución Directoral”

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES –PLANES DE ESTUDIOS – TITULOS – METODOLOGIA – CONSEJERIA – REGISTROS DE EVALUACION

- Art.76° El Diseño Curricular del IESTP Huando, debe tener las siguientes características:
- Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
 - Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
 - Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
 - Ser integral, articulando sujetos, elementos y proceso que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- Art.77° El IESTP- Huando contextualizará el Plan de Estudios de la carrera de Agropecuaria, cuyo título que se otorga es el de Profesional Técnico, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales
- Art.78° En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Huando se aplica el perfil profesional: con el enfoque por competencias y estructura modular para las Carreras Profesionales Tecnológicas de acuerdo al Nuevo Diseño Curricular Básico de Nivel Superior y por planes curriculares por asignaturas para los alumnos de semestre anteriores
- Art.79° Para Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso es “**holístico**”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.
- Art.80° El Plan de Estudios de las carreras profesionales de Formación Tecnológica, que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Huando, está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo), tiene cuatro componentes: formación transversal, formación

específica, consejería y práctica pre-profesional.

- Art.81° EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.
- Art.82° El Plan Curricular de cada carrera profesional está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.
- Art.83° El módulo técnico-profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral. El módulo técnico-profesional está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional de cada carrera.
- Art.84° Los módulos técnico-profesionales de la carrera, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.
- Art.85° En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S.N°028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.
- Art.86° Los módulos transversales son: Comunicación. Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial y Formación y Orientación. Están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.
- Art.87° El Plan Curricular en las carreras de 3 años (6 semestres), se desarrolla en tres mil noventa y cuatro (3094) horas y tiene como mínimo ciento treinta y dos (132) créditos. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 23 horas de trabajo de 50 minutos en un semestre.

- Art.88° El Plan de Estudios de las carreras profesionales que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Huando, según el nuevo DCB considerará horas adicionales para talleres de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- Art.89° La Estructura Curricular de Formación Tecnológica determina, regula y dirige el proceso de aprendizaje, orientando la formación integral del profesional, constituyendo la base de los perfiles profesionales. Se caracteriza por ser integral, coherente, flexible y diversificado y prepara para desempeñarse eficientemente como profesionales en las especialidades correspondientes.

DE LA METODOLOGÍA

- Art.90° En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, afín de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo.

DE LA CONSEJERÍA

- Art.91° La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el IESTP Huando, a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno. Se aplica para los alumnos que ingresen con el NDCB
- Art.92° Las Acciones de Consejería deberán ser asumidas por el Jefe de la Unidad Académica al no existir Jefatura de Bienestar Estudiantil, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería Institucional.
- Art.93° El Plan de Consejería Institucional que implemente el IESTP Huando debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB.
- Art.94° El Jefe de la Unidad Académica debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo, en el IESTP Huando y en su página web.
- Art.95° El Jefe de la Unidad Académica realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y quinto año de secundaria de las Instituciones Educativas de Educación Básica regular de la provincia de Huaral y otras aledañas, a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.
- Art.96° El Jefe de la Unidad Académica implementará el Programa de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral mediante bolsas de empleo que se publicarán en la web institucional.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

- Art.97^o Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y , la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras. Los ciclos que no están dentro del NDCB seguirán ejecutando sus registros en la forma tradicional.
- Art.98^o El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.
- Art.99^o Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Las actas de los ciclos que no están dentro del NDCB seguirán ejecutándose en la forma tradicional.
- Art.100^o En el IESTP Huando, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD. desarrolladas en el semestre académico por cada una de las carreras profesionales. Dichos documentos será elaborado tomando como base el formato establecido por la DESTP; el Secretario Académico de la institución, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribir las con su firma.

CAPITULO IV ESTUDIOS DE POST TITULO

- Art.101^o En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a). del artículo14^o y el art 26^o de la Ley 28044, Ley General de Educación, se denomina post- titulo a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación que el IESTP Huando puede ofrecer a futuro a profesionales titulados.
- Art.102^o El IESTP Huando, no está acreditado para ofrecer estudios pos título.

CAPITULO V CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

- Art.103^o El ISTEPH ofrece la carrera profesional de Agropecuaria con una duración de seis (06) semestres académicos. La carrera profesional que se brinda son estudios técnicos que conducen a la formación integral de la persona, de acuerdo al perfil profesional diseñado y aprobado para el efecto. Dicha carrera profesional ha sido aprobada mediante R.M.N° 1662-90-ED y Revalidada mediante R.D.N° 344-2005-ED.
- Art.104^o Las nuevas carreras se solicita previo proyecto de ampliación de nuevas carreras y

se presenta entre 1º de febrero al 30 de noviembre, conforme a la Resolución Ministerial N° 0089-2010-ED.

Art.105º El IESTP Huando, podrá desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental, con resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y técnico Profesional del Ministerio de Educación, conforme al Art. 8º de D.S. N° 004-2010-ED. En este caso se realizará un estudio previo dentro de la localidad y lugares aledaños para determinar qué carrera se pretende crear a futuro.

CAPITULO VI

PRACTICAS PROFESIONAL - LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN – LA PROYECCION SOCIAL

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art.106º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Huando programará y desarrollará la práctica pre - profesional de conformidad a la R.M. 738-85-ED. Para el caso de ingresar al NDCB se tomará en cuenta la normativa vigente para este nuevo diseño.

Art.107º La práctica pre – profesional tiene como finalidad la aplicación de conocimientos y la ejercitación de habilidades, destrezas y técnicas en condiciones reales de producción de bienes y la prestación de servicios con el propósito de asimilar experiencias y logros de los requisitos exigidos en el perfil profesional de cada carrera.

Art.108º La aprobación de las práctica pre – profesionales es requisito para obtener el Título Profesional correspondiente.

Art.109º La Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Huando, celebrará convenios con entidades públicas y privadas de la jurisdicción Provincial y Regional a fin de garantizar y asegurar la ejecución de la práctica pre - profesional de los estudiantes.

Art.110º Las prácticas pre - profesionales se realizarán en las Empresas de instituciones públicas y privadas como también en el mismo Instituto a través de sus propios proyectos de producción y/o servicios.

Art.111º El IESTP Huando, para la Práctica Pre-profesional implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales, el que estará conformado por el Jefe de Unidad , quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.

Art.112º El Comité de prácticas pre-profesionales elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre-profesionales será aprobado por la Dirección General del IESTP Huando.

Art.113º El Director General del IESTP Huando. En coordinación con Comité de Prácticas Pre-profesionales firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la práctica pre-profesional; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las práctica pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes

sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.

Art.114° En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre-profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

DE LA INVESTIGACIÓN

Art.115° La investigación científica, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP Huando constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.

Art.116° La investigación científica se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de *autonomía académica*, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.

Art.117° La investigación científica tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.

Art.118° El Instituto coordinará esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación científica, desarrollará investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

Art.119° El Centro de Investigación del IESTP Huando tendrá las funciones siguientes:

- a) Mantener activa y permanente la investigación científica, humanística y tecnológica.
- b) Coadyuvar al desarrollo de la investigación en Formación Tecnológica.
- c) Evaluar los proyectos de investigación científica y tecnológica.
- d) Orientar el desarrollo de la investigación en todas las asignaturas, áreas y/o sub áreas.
- e) Gestionar el apoyo para los proyectos seleccionados.
- f) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento de la investigación tecnológica en todos sus niveles.
- g) Apoyará a sistematizar y publicar el trabajo de investigación.

Art.120° El Centro de Investigación del IESTP Huando se regirá por su propio reglamento.

DE LA PROYECCION SOCIAL

Art.121° La Proyección Social es función inherente al Instituto, objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

Art. 122° La Proyección Social se realiza en:

- a) El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de la carrera

profesional y especialidades, que esté al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.

- b) La investigación científica.
- c) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- d) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- e) La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- f) La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- g) La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad
- h) Los viajes de intercambio de experiencias
- i) La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional
- j) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.

Art.123º El IESTP Huando inste una “Institución Abierta” para la difusión del conocimiento y el perfeccionamiento profesional.

Art.124º El Comité de Proyección Social del IESTP Huando estará conformado por: dos docentes, un administrativo y un alumno (a).

Art.125º El Comité de Proyección Social tiene las funciones siguientes:

- a) Fomentar y mantener la Proyección Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
- b) Coordinar el apoyo social a la comunidad educativa del IESTP Huando
- c) Evaluar los proyectos de Proyección Social.
- d) Realizar campañas de Proyección Social.
- e) Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.

Art.126º El Comité de Proyección social se rige por su propio reglamento.

Art.127º Las innovaciones en las asignaturas, serán a propuesta del instituto de acuerdo a las necesidades encajadas a la realidad de la provincia y la región, previo informe a la DREL P y al Ministerio de Educación para su validación correspondiente.

CAPITULO VII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art.128º El IESTP Huando, que depende del Sector educación es supervisado por y monitoreado por la DREL P, así mismo El Ministerio de educación podrá supervisar en cualquier momento.

Art.129º Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, como también se promoverá autoevaluación.

Art.130º Por delegación expresa del Ministerio de Educación la DREL P realizará las

acciones de Evaluación Institucional con fines de mejoramiento.

Art.131° La Evaluación Institucional con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

Art.132° La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes. Para el efecto se tendrán dos supervisiones opinadas y dos supervisiones inopinadas por cada semestre académico.

Art.133° La Supervisión Especializada Externa la realiza el Ministerio de Educación y/o a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción.

TITULO III
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

- Art.134° El IESTP Huando antes de iniciar las actividades educativas debe tener el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional actualizado.
- Art. 135° El Consejo Institucional evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales el proyecto Educativo Institucional que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- Art. 136° El Consejo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador de la gestión del PEI, así como el informe Anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- Art. 137° El Reglamento Institucional que se elabora tendrá una vigencia de 03 años, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio.
- Art. 138° La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión. Para el efecto se debe de realizar un planeamiento estratégico teniendo como producto un Plan Estratégico Institucional para 5 años, el mismo que se actualizará anualmente.
- Art.139° El año académico se inicia el primer día útil del mes de Marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 19 semanas incluyendo el período de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.
- Art.140° La programación curricular modular y la curricular por asignaturas se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales
- Art.141° Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP-DESP, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
- Art.142° Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente”. Este contiene: El Plan de Estudios de la Carrera Profesional, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.
- Art.143° La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Área Académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional, elegido en asamblea de docentes, mismo que será aprobado por el Director General.

Carga académica

Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, supervisión de práctica pre-profesional, y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

a) Carga lectiva

Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas o unidades didácticas (UD) de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 50 minutos.

- Para la distribución de la carga lectiva a los docentes, por cada carrera (Área Académica), se conformará una Comisión integrada por:
 - ✓ El Director General del IES, quién la preside
 - ✓ El Jefe de la Unidad Académica
 - ✓ El Jefe del Área Académica a la que pertenece el docente
 - ✓ Un representante de los docentes de la carrera, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados)

- Para la distribución de la carga lectiva entre los docentes contratados y nombrados de una carrera profesional se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:
 - ✓ Título profesional universitario o pedagógico en la especialidad
 - ✓ Título de profesional técnico en la carrera profesional
 - ✓ Doctorado
 - ✓ Maestría
 - ✓ Estudios de doctorado
 - ✓ Estudios de maestría
 - ✓ Estudios de especialidad (diplomados de postgrado u otros estudios de la especialidad o afín a ella)
 - ✓ Contar con trabajo de investigación o innovación tecnológica, realizado en los últimos 5 años
 - ✓ Experiencia laboral en su especialidad en el sector productivo, mínimo 1 año. Pasantía en su especialidad.
 - ✓ Tiempo de servicios oficiales en la docencia de Educación Superior
 - ✓ Evaluación de los alumnos, obtenida mediante encuesta anónima
 - ✓ En caso de empate, se considera, en orden de prioridad: El mayor número de años de su ejercicio laboral en el sector productivo La antigüedad del título

b) Carga no lectiva

Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: programación curricular, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB.

- La carga no lectiva será distribuida por la comisión integrada por el Director General (quien la preside), el Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área

Académica a la que pertenece el docente y un representante de los docentes por cada carrera profesional, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados); considerando en primer lugar la carga lectiva y posteriormente en los rubros indicados.

- Se implementará un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados el cual constituye el "Plan de trabajo" que cada docente nombrado y contratado debe llenar por duplicado, el que será visado por el Jefe del Área Académica a la cual está adscrito el docente. Un ejemplar del plan es entregado al Jefe del Área Académica, el otro es para el docente.
- La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional. El Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa del IES público brindarán las facilidades del caso.
- Los docentes cuyo trabajo de investigación y preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al Director General del IES público, por un máximo de 4 horas semanales.
- Los docentes que hayan realizado investigación o preparación de material educativo durante el año 2010, podrán solicitar permiso para el año 2011, sólo si hubiesen entregado los productos de su trabajo, al Director General del IES público, hasta diciembre del 2010, caso contrario no podrán acogerse a este beneficio.
- El Director General, previa evaluación y opinión favorable del Jefe de la Unidad Académica o quién haga sus veces, y el personal jerárquico correspondiente, otorgará una resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de la institución y, de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser incorporado a su legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.

Art.144^o La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESTP Huando es el siguiente:

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| a) Director General | : | Podrá desarrollar hasta 2 horas de clase |
| b) Jefe de la Unidad Académica | : | Desarrollará hasta 6 horas de clase |
| c) Jefe del Área Académica | : | Desarrollará de 10 a 12 horas de clase |
| d) Secretario Académico | : | Podrá desarrollar hasta 4 horas de clase |
| e) Jefe del Área de Producción | : | Desarrollará hasta 6 horas de clase |
| f) Jefe de la Unidad Admin. | : | Podrá desarrollar hasta 2 horas de clase |
| g) Docentes | : | Desarrollarán de 18 a 20 horas de clases |

El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de cada Área Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.

Art.145° Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art.146° Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

Art. 147° No existe día libre para los docentes en ningún caso, debiendo cumplir su jornada laboral efectiva en los cinco días de la semana, distribuida su carga no lectiva en forma equitativa en ambos turnos con que cuenta la institución.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Art. 148° La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.

Art.149° De existir plazas vacantes Docentes y Administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.

Art.150° Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante evaluación interno y tendrán vigencia por un año, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.

Art.151° Los docentes que se consideren con derecho a ocupar algún cargo jerárquico deberán postular a éste.

Art.152° Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.

Art. 153° A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.

Art. 154° La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos

Art.155° Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 156° La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la institución.

Art. 203° En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, orientación del educando, investigación, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.

Art. 157° En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de Dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico y servicios.

Art. 158° El personal directivo y jerárquico cumplirá su jornada laboral de 7 horas y 45 minutos cronológicas diarias distribuida en los turnos de funcionamiento del Instituto, de conformidad con las normas específicas sobre estructuras y funciones,

debiendo coordinar el horario con la parte administrativa.

- Art. 159° La jornada laboral ordinaria del personal docente nombrado es de (40) cuarenta horas cronológicas, y de las contratadas de acuerdo a cuadro de horas de acuerdo a la legislación vigente. En el caso del IESTP Huando, son cubiertas en dos turnos en cuatro días a la semana.
- Art. 160° Los docentes cumplirán las horas de investigación y preparación de material educativo dentro o fuera de la institución, otorgándose una jornada académica para tal acción.
- Art. 161° Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo a su especialidad y/o áreas afines.
- Art. 162° Los docentes que deseen acceder a la Institución serán seleccionados de acuerdo a la Directiva de Contrato de Personal Docente del año respectivo.
- Art. 163° El personal administrativo se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo a las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias. Para el caso del personal contratado por CAS su jornada laboral semanal/mensual es de 48 horas, los mismos que deben de ser distribuidos durante los 5 días de la semana de acuerdo a las necesidades.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Art. 164° El personal que presta sus servicios en el Instituto Superior Público IESTP- Huando, tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del Área de Administración.
- Art. 165° Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, marcando su tarjeta de control de asistencia, o firma en el registro respectivo no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa, que justifique esta acción.
- Art.166° El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:
- Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
 - Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
 - Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales el 50 % de acuerdo a su nombramiento y en cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.
 - Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06 días) por meses.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- Art167° La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando es la siguiente:

DEL ORGANO DE DIRECCION

- a) El Consejo Directivo
- b) La Dirección General
 - Secretaría de Dirección

DE LOS ORGANOS DE LINEA

- c) Unidad Académica
- d) Unidad Administrativa
 - Personal administrativo
- e) Otros

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- f) Del Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General
- g) Del Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo.
- h) Otros

DE LOS ORGANOS DE APOYO

- i) Secretaría Académica (por funciones)
- j) Área de Producción (por funciones)
- k) De las Áreas Académicas (Por funciones)
- l) Otros.

DEL PERSONAL DOCENTE.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 168° **El Consejo Directivo** está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Jefe de unidad académica.
- c) Los jefes de las áreas académicas.

Art. 169° Funciones del Consejo Directivo

- a) El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
- b) Elabora y aprueba el Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

Art.170° La Asamblea General está constituido por la plena participación de todo el Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, administrativos, alumnos del IESTP-Huando (funciones/ actividad/finalidad/ otros)

Art.171° **El Director General** es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Art.172° Funciones del Director General

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.

- e) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESTP Huando a facilitar el logro de estos resultados.
- f) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- g) Encargar rotativamente las Jefaturas de Formación Tecnológica por dos años a docentes titulares y que no tengan sanción administrativa.
- h) Estos cargos en lo posible culminarán el 31 de diciembre del año correspondiente.
- i) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- j) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- k) Solicitar anualmente a la DRELP la meta de ingresantes para las especialidades que se oferta.
- l) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- m) Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo lo dispuesto en el D.S. N° 05-94-ED, Reglamento General de Institutos Superiores Públicos y Privados y las directivas de orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el respectivo año de las instituciones de educación superior no universitaria.
- n) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

Art.173º Requisitos para ser Director General

Para ser nombrado en el cargo de Director General en los Institutos y Escuelas Públicos y Privados, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Título profesional y grado académico.
- b) Experiencia docente y gerencial en educación superior no menor de cinco (5) años.
- c) No registrar antecedentes penales.
- d) Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

Adicionalmente, es requisito haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido destituido en la carrera pública.

LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Art. 174 La Secretaria de la Dirección es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, depende del Director del IST Huando y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta, mecanografía y opera el sistema del centro de cómputo del Instituto.
- d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.

- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f) Lleva la agenda de reuniones del Director.
- g) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- h) Brinda información y orientación al público usuario.
- i) Distribuye documentos interna y externamente.
- j) Controla los movimientos económicos previa coordinación con la Administración.
- k) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Art.175° **De la Unidad Académica.** Depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por la carrera actual y el conjunto de carreras que puedan crearse a futuro en la institución. Es dirigida por el Jefe de la Unidad Académica.

Art. 176° **El Jefe de la Unidad Académica,** tiene las siguientes funciones:

- a) Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los Órganos de Línea.
- b) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas
- c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondientes.
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- e) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- f) Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- g) Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- h) Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Jefaturas.
- i) Coordinar con Dirección General los mecanismos pertinentes (Impresiones, publicaciones, copias, etc.) para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- j) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- k) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- l) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas y/o Docentes de asignaturas.
- m) Plantear el proyecto de distribución de horas aprobado por la Comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- n) Reemplaza al Director General en su ausencia.
- o) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las jefaturas de Áreas.
- p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
- q) Orientar a los jefes de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- r) Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
- s) Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.

- t) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- u) Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico
- v) Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- w) Visar los planes generales y específicos de la práctica pre profesional.
- x) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su cargo, en prácticas pre - profesionales y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.
- y) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- z) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- aa) Implementar el Banco de Información Institucional, en coordinación con los jefes de Áreas así como con los docentes del área informática.
- bb) Programar en coordinación con los Docentes de Formación General, talleres extra curriculares.
- cc) Otras funciones que le asigne el Director General

Art. 177° Requisitos para ser Jefe de la Unidad Académica:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta nuestra institución.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
- e) Estar inscrito en el Colegio Profesional Correspondiente.

Art. 178° El Área Académica, (por funciones) Depende de la Unidad Académica, está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por un jefe.

Art.179° El jefe del Área Académica cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a los docentes y alumnos de su Área.

Art.180° Jefe del Área de Académica de Agropecuaria depende del Director Académico y cumple las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, practicas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- d) Coordinar con el equito de tutores y con delegados del aula
- e) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos de Servicios y Productivos.
- f) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- g) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- h) Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las

experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.

- i) Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- j) Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo
- k) Establecer los lineamientos de organización y función del tópico y laboratorio, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del alumnado y atención de servicios de salud.
- l) Coordinar con la Dirección Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la carrera profesional y capacitación docente.
- m) Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones del tópico y laboratorio.
- n) Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- o) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Dirección Académica, Jefe de Departamento de Formación General y Docentes de la carrera profesional.
- p) Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con Dirección Académica.
- q) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- r) Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- s) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional.
- t) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- u) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- v) Otras funciones que le asigne el Director Académico

Art. 181° Requisitos para ser **Jefe del Área Académica**

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art.182° **El Consejo Institucional.** Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre

Art. 183° El **Consejo Institucional** está conformado por:

- a) El Director General,
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe del Área Académica
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes

La elección de los representantes del Consejo Institucional a excepción de los

literales a), b) y c) se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de la institución. Dicha elección es por un período bienal, no hay reelección inmediata. El representante de los alumnos es elegido de entre los delegados de cada ciclo.

Art. 184° Son **atribuciones del Consejo Institucional**:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación del IESTP Huando
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.

Art.185° **El Consejo Consultivo**, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, y es el encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la Institución. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Art. 186° **Son funciones del Consejo Consultivo**:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
- b) Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art.187° El órgano de Apoyo, está constituida por la **Unidad Administrativa**, depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

Art.188° Son **funciones de la Unidad Administrativa** son las siguientes:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b) Elaborar , ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP- Huando.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.

- k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
- m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- p) Otras que le asigne Dirección General

Art.189° Requisitos para ejercer el cargo **de Jefe de Unidad Administrativa**.

- a) Título profesional
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- e) Estar colegiado en su respectivo colegio profesional.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 190 El trabajador de servicio depende del Director y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

- a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

Art. 191 El personal de Guardianía, depende del Director y desempeña las funciones de:

- a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- c) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

DE LA SECRETARIA ACADEMICA (por funciones)

Art. 192° La **Secretaria Académica**, depende del Jefe de Área Académica y sus funciones son:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución
- d) Coordinar con el Jefe de Área académica.

- e) Elaborar el plan de trabajo de su área.
- f) Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- g) Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- h) Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- i) Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- j) Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director General.
- k) Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- l) Organizar el archivo de la Secretaría Académica.
- m) Organizar y ejecutar las matrículas de los alumnos ingresantes.
- n) Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.
- o) Organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- p) Llevar el registro de título
- q) Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de merito, número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados profesores nombrados y contratados).
- r) Otras que le asigne Dirección General

Art.193° Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico.

- a) Título profesional en alguna especialidad de la carrera que brinda el instituto.
- b) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- d) Estar inscrito en su respectivo colegio profesional.

DEL AREA DE PRODUCCION (por funciones)

Art.194° Son Funciones de Jefe del Área de Producción:

- a) Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con Comité de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el Plan de Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Programar, Organiza, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales.
- d) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyarlas acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.

j) Otras inherentes al cargo.

Art.195° Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción.

- a) Título profesional en alguna especialidad de la carrera que brinda el instituto.
- b) Experiencia en actividades productivas o empresariales no menor de tres años
- c) Estudios de especialización en administración o contabilidad
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- e) Estar inscrito en su respectivo colegio profesional.

DE LOS DOCENTES

Art.196° Del Profesorado, Los docentes del IESTP Huando son: profesionales con nivel académico actualizado 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. 197° Para ejercer la docencia en el IESTP- Huando se requiere:

- a) Título Profesional en la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad
- c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
- e) No tener antecedente negativas en esta institución.
- f) Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución
- g) Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el IESTP-Huando.

Art. 198° Funciones de los docentes del IESTP – Huando:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- h) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- i) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos
- j) Participar en las actividades programadas por el IESTP- Huando.

Art.199° Los Formadores del I.E.S.T.P Huando desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de

servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

Art.200° La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del I.E.S.T.P Huando.

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 201° Son estudiantes del IESTP Huando los alumnos legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio del semestre académico respectivo que cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a ley.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 202° El personal Administrativo del IESTP Huando lo conforma los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

Art. 203° Participan conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponde de acuerdo a ley.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

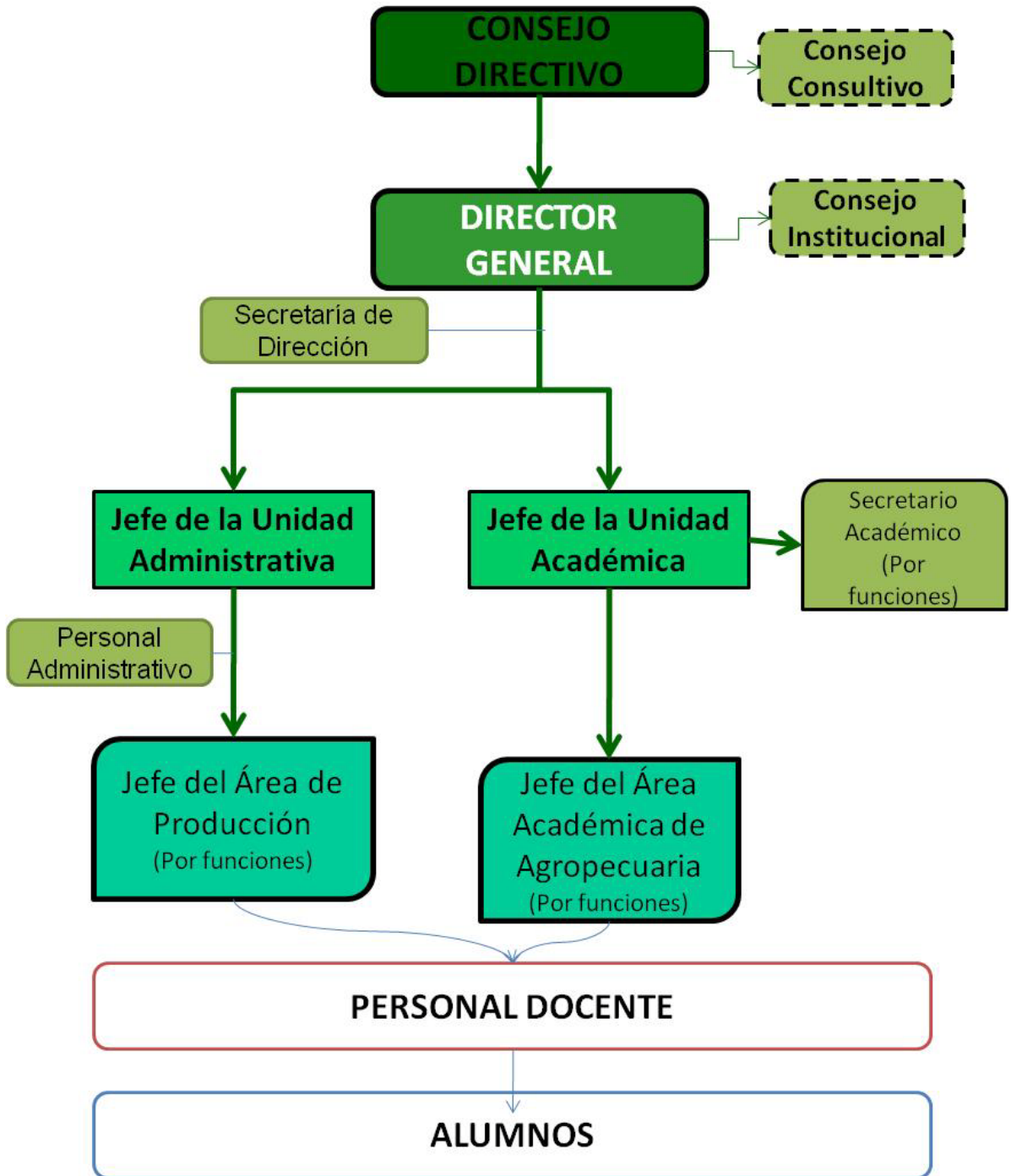
Art. 204° La Comunidad Educativa en el IESTP Huando lo constituyen el personal Directivo, Jerárquico, Docente y estudiantes y el personal Administrativo. Tienen la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeñan.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 205° El Instituto mantendrá Relaciones:

- a) Directa funcional con la DINESUTP del Ministerio de Educación.
- b) De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias , los Centros Educativos, Institutos, Universidades y Empresas, de la Provincia de Huaral y la Región.
- c) Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas profesionales y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- d) De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.
- e) Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
I.E.S.T.P. HUANDO**



TITULO IV

**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES
Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPITULO I

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

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art.206º Son **derechos** de los Docentes del IESTP- Huando

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

Art.207º Los Derechos y Deberes de los administrativos, conforme al Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento.

Art.208º Los Profesores del Instituto Educación Superior Tecnológico Público – Huando, tienen los siguientes **deberes**:

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley del Profesorado, Ley 29394 del presente Reglamento Institucional y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- f) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- i) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- j) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- k) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- l) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- m) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- n) Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- o) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- p) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- q) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- r) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- s) Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- t) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- u) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de asignatura (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre).
- v) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten.
- w) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- x) Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- y) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a

- su cargo y demás labores académicas.
- z) Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
 - aa) Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables así como resolver problemas.
 - bb) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
 - cc) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

Art.209º **El Personal Docente y Administrativo** tienen la obligación de usar el uniforme completo de la institución durante su permanencia dentro de la institución, y el uniforme de gala cuando así lo amerite la ocasión.

DE LOS ESTÍMULOS

Art.210º El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe de la comisión de estímulos y premios al personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

Art.211º Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DRELP para emitir una Resolución de mérito.
- b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c) Mención honrosa y oficio de felicitación otorgado por Dirección del Instituto.
- d) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- e) Beca de capacitación otorgada por la Institución.
- f) Apoyo económico para la publicación de su trabajo de investigación

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ALUMNOS

DEBERES Y DERECHOS

Art.212º Son **deberes** de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.

- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Huando
- j) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l) Cumplir con el examen Teórico – Práctico en Formación Tecnológica y Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- w) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- x) El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.

Art.213º Son **derechos** de los estudiantes:

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

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

DE LOS ESTIMULOS

Art. 214° Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a) Diploma al mérito
- b) Resoluciones de Felicitación.
- c) Pasantías

Art. 215° Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

Art. 216° Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:

- a) A los alumnos que ocupen el primer puesto en el semestre anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula.
- b) A los que ocupen el segundo lugar se les descontará el 50% del monto total de pagos por derecho de matrícula por ciclo.

DE LA PROTECCION

Art. 217° El IESTP Huando se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

CAPITULO III

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

Art.218° Se considera falta discriminatoria a toda sanción u omisión voluntaria que convengan a las funciones, deberes y prohibiciones del personal directivo en la presente norma y demás leyes educativas.

Art.219° Las sanciones a que se harán acreedores el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes y alumnado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huando, según corresponda, por incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones entre otros, serán los siguientes:

- a) En caso de personal estable, se aplicará las normas vigentes establecidas por el sector educación.
 - Amonestación verbal por única vez
 - Amonestación escrita hasta por 2 veces
 - Resolución de demérito
 - Informe a la DREL P para su ficha escalafonaria y las sanciones pertinentes
- b) En caso de docentes contratados
 - Amonestación verbal por única vez
 - Amonestación escrita hasta por 2 veces,
 - Resolución de demérito con informe a la DREL P
 - Si su incidencia es mayor se rescindiré el contrato, con informe del Consejo Educativo Institucional.

Art.220° Son faltas sancionables con Resolución de demérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a) Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b) El acoso psicológico y sexual.
- c) Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d) Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e) La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f) El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g) El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h) El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i) La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, deportivos pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.
- j) Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- k) Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- l) Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.

- m) Marcar, alterar, retirar o deteriorar la Tarjeta de Asistencia.
- n) Incumplir los deberes señalados en las normas de la Carrera Pública Magisterial.

Art.221º Las sanciones para el personal administrativo:

- a) Amonestación Verbal o escrita, con registro en cuaderno de la Institución.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante la resolución del titular de la entidad.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de 30 días hasta 12 meses.
- d) Destitución, se aplicará previo proceso administrativo a nivel de la DRELPE.
- e) Destitución definitiva, previo proceso administrativo, ejecutada con resolución del titular de la DRELPE.
- f) En el caso de contratados, no se renueva el contrato.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

PROHIBICIONES

Art.222º Queda totalmente prohibido:

- a) Fumar en la institución, portar dinero, joyas y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- b) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- c) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- d) Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- e) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

DE LAS SANCIONES

Art.223º Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP- Huando, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la

responsabilidad penal correspondiente.

- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas.(Actividades y evento).con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso

Art.224° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a) Amonestación verbal o escrita del Director
- b) Suspensión por 15 días de la Institución previo informe del Consejo Educativo Institucional.
- c) Suspensión definitiva de la Institución por acuerdo del Consejo Educativo Institucional.

Art.225° En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante

CAPITULO V

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

Art.226° El IESTP Huando fomentara la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Consultivo.
- b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las practicas de los alumnos
- c) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos

CAPITULO VI

IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art.227° El objetivo de la Implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene como objetivo principal obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el IESTP Huando para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

Art.228° El Director del IESTP Huando designará mediante Resolución Directoral al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de

implementación del sistema de seguimiento de egresados, así como de su normal funcionamiento. Esta designación se hará de conocimiento de la DESTP y la DRELP.

- Art.229º El Director del IESTP Huando dispondrá que el personal responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados cuente con el apoyo permanente de la Secretaría Docente, Jefes de Departamento, Coordinadores académicos y Docentes bajo responsabilidad de cada uno de ellos.
- Art.230º El IESTP Huando promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados en la especialidad que se oferta realizando para el efecto eventos que convoque a los egresados cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados.
- Art.231º El IESTP Huando con sus respectivas áreas llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso de sistema de seguimiento de egresados como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.
- Art.232º La Secretaría Docente o quien haga sus veces, proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema, al docente o funcionario responsable de la implementación el cual efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados del año 2005.
- Art.233º Las aplicación de encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por los Jefes de Departamento, Coordinadores de carrera y docentes en tanto se logre la información de los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.
- Art.234º Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del Sistema de seguimiento de egresados al Coordinador de carrera quien es el responsable de entregarlos a los docentes para su aplicación correspondiente.
- Art.235º Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada carrera profesional, estas deberán ser entregadas al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.
- Art.236º La información recogida en las encuestas de los egresados, desde estos y de los empleadores, será ingresada al sistema de seguimiento de egresados por el funcionario responsable que la Dirección ha designado con apoyo de la Secretaria.
- Art. 237º Los reportes que resulten del procesamiento de las encuestas deberán de ser analizados en forma conjunta por el personal directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados plantearan mejoras correspondientes en los planes curriculares y las propuestas sobre la necesidad de cierre de la carrera y/o apertura de nuevas carreras.
- Art. 238º Las propuestas de modificación de los planes de estudio en el IESTP Huando producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la DRELP.
-

TITULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art.239º **Aporte del estado.** EL estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTPH a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art.240º **Fuentes de financiamiento.** Las fuentes de financiamiento del IESTPH son:

- a) Tesoro público.
- b) Ingresos propios.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del fondo nacional de desarrollo de la educación peruana (FONDEP).

La asignación de recursos del tesoro público para el IESTPH, se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales las mismas que son asignadas por la DRELP.

Art.241º **Otros ingresos.** El IESTPH está facultado para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, proyectos productivos, eventos de capacitación y otros, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Art.242º **Donaciones.** Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

Art.243º **Registro de los recursos.** Los ingresos captados por el IESP Huando son debidamente registrados por la Jefatura de la Administración, y en cuanto se defina la situación de conversión y/o creación como entidad pública, se rendirá informes a la CAT Huando Ltda. En cuanto a las donaciones por parte de entidades del Estado, estas serán registradas como bienes del Estado.

Art.244º **Régimen tributario.** El IESTP Huando goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

Art. 245º Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros:

a. Tasas educacionales:

- Inscripción de postulantes
- Matrícula de ingresantes
- Ratificación de matrícula
- Matrícula extemporánea
- Derecho de convalidación de estudios.
- Examen de cargo por asignatura
- Evaluación extraordinaria por asignatura
- Certificados de estudios
- Subsanación de asignatura
- Traslado externo.
- Derecho de titulación.
- Examen Teórico Práctico
- Registro de título
- Diploma por Estudios concluidos
- Constancia de estudios
- Constancia de notas
- Registro de evaluación
- Actas de evaluación
- Rectificación de nombres y apellidos.
- Formato de Título
- Certificados de Cursos o Seminarios

b. Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público

c. Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.

d. Los remanentes de sus Centros de Producción o Prestación de Servicios.

e. Las donaciones y legados en dinero o en valores

Art. 246° Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

Art. 247° Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS DE LOS PLANES

Art. 248° Cada Jefatura de Departamento y Coordinación de Programa formulará su Plan Anual de Trabajo

Art. 249° El Consejo Educativo consolida los informes de cada Jefatura de Departamento y Coordinación de Programas y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

DE LOS PRESUPUESTOS

Art. 250° El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control

interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

Art. 251° La Jefatura de la Unidad Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

Art. 252° La Jefatura de la Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.

Art. 253° La Jefatura de la Unidad Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

Art.254° La Dirección general del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de La Jefatura de la Unidad Administrativa, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Art.255° El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

Art. 256° El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

Art.257° La Jefatura de la Unidad Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art.258° Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.

Art. 259° El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.

Art. 260° La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizado por Resolución Directoral.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art.261° **Recursos y patrimonio.** El IESTPH organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la presente ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

- Art. 262° El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen
- Art. 263° La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- Art. 263° Los bienes que posee la institución y todos los que adquiriera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- Art. 265° La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- Art. 266° El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- Art. 267° Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.
- Art. 268° El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Art.269° **Inventario.** El IESTPH organiza y realiza el inventario de los bienes asignados por el Estado a inicio y a fin de año, cuya información se remite a la DRELPE, en los mismos que se sugiere el alta o baja de bienes según sea la necesidad.

TITULO VI
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art.270º **Receso.** El receso procede a solicitud del Director y por el ministerio de educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario básicamente debido al no cumplimiento de las metas programadas; siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no produce su reapertura caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente. Se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes del instituto frente a los educandos y la sanción que establezca el ministerio de educación.

CAPÍTULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art.271º **Cierre.** El cierre del IESTPH, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la ley de educación y su reglamento. Adicionalmente, el cierre también procede, a solicitud del Director con la aprobación del Consejo Institucional, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un (1) año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA

Art.272º **Reapertura.** La reapertura del IESTPH debe ser informada por el Director a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios 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.

TITULO VII
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

- Art.273º El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
- Art.274º La Jefatura de la Unidad Administrativa y el Responsable del Área Académica son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Son encargados de velar por la asistencia y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.
- Art.275º La Jefatura de la Unidad Administrativa y el Responsable del Área Académica, comunicaran dentro de los cinco días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados de los trabajadores a su cargo a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes para su posterior informe a la superioridad.
- Art.276º El control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponde al trabajador

CAPÍTULO II **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

- Art.277º La jornada de trabajo que rige para el personal del IESTP Huando es de 5 horas 45 minutos diarios en los meses de Enero y Febrero y de 7 horas 45 minutos diarios en los meses de Marzo a Diciembre, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios. En ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes.
- Art.278º Por la naturaleza de los servicios y necesidades institucionales y de infraestructura el IESTP Huando oferta sus servicios educativos en 2 turnos:
Diurno de 08:00 a 14:00
Nocturno de: 14:30 a 20:00
El personal Directivo y docente cumple su jornada laboral de 40 horas semanal/mensual en 4 días a la semana debido a que laboran en ambos turnos, para el efecto adecuaran su horario de jornada pedagógica y horas no lectivas en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica y la Jefatura de la Unidad Administrativa
El horario del personal administrativo se rige al contrato CAS firmado para tal fin y a las necesidades de la institución.
- Art.279º Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor a seis (06), salvo necesidades institucionales, en cuyo caso serán compensados con descansos.
- Art.280º Los trabajadores que por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables, gozaran en el curso de la semana, del descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones, previa coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa

Art.281º La hora pedagógica en el turno diurno es de 50 minutos y en el turno nocturnos es de 45 minutos.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art.282º El encargado del control de la asistencia, la secretaria y el personal administrativo respectivamente, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes correspondan a la hora oficial del país y que los partes de asistencia permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como la salida del personal.

Art.283º Es responsabilidad del personal jerárquico, docentes y trabajadores, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.

Art.284º El Director o remitirá mensualmente, a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, los informes respectivos sobre la asistencia de personal del mes correspondiente.

Art.285º El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director, Jefe de Unidad o Área; si la comisión coincide con el horario de entrada o salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión.

Art.286º Cuando la naturaleza de la función, o necesidad del servicio requiere alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por el titular de la entidad, previo informe del Jefe inmediato superior.

Art.287º Queda exceptuado del control de asistencia el Director debido a las funciones propias de su gestión

CAPÍTULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art.288º Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida en su respectivo horario, se han recortado las tolerancias para el ingreso de personal

Art.289º Constituyen Inasistencias:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida si justificación.

Art.290º El trabajador que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

Art.291º Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección u Jefe

inmediato superior, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

- Art.292^o El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.
- Art.293^o El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad al recojo de las tarjetas de control o partes de asistencia, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a sus necesidades del servicio, podrá solicitar a la Dirección, una vez al mes con un máximo de 11 veces al año sin considerar el periodo de vacaciones, se le considere tardanza.

CAPÍTULO V **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

LICENCIAS

- Art.294^o La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o mas días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
- Art.295^o Las licencias se otorgan:
- a) Con goce de Remuneraciones:
- Por enfermedad
 - Por Gravidéz.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Por función edil
- b. Sin goce de Remuneraciones:
- Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada.
 - A cuenta del periodo vacacional (solo para Administrativos)
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Art.296^o El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, y su posterior formalización mediante Resolución Directoral de la DRELP; requisito sin el cual no se iniciara el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- Art.297^o El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Art.298º Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.

Art.299º Para el cómputo del periodo de licencia, las oficinas del personal, acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días Sábados y Domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.

PERMISOS

Art.300º Permiso, es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Otros de acuerdo a ley.

b) Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo)

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art.301º Los Jefes inmediatos o Directores, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Art.302º En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados su homologo.

Art.303º El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con la tarjeta o talón de cheque, ante el jefe inmediato, según sea el caso.

Art.304º Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio

CAPÍTULO VI **DE COMISION DE SERVICIO**

Art.305º Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

- Art.306º La comisión se efectuara por la necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.
- Art.307º El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta días calendario por vez. La Comisión de Servicio que exceda de (15) quince días calendario requiere de resolución de la DREL P, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.
- Art.308º La comisión de servicio que se efectuó por horas en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato.
- Art.309º Si la comisión fuera uno hasta un máximo de 15 días calendario la autorización será otorgada por el jefe inmediato superior jerárquico.
- Art.310º El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Art.311º El trabajador al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la oficina de persona.

CAPÍTULO VII **DE LAS VACACIONES ANUALES**

- Art.312º El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.
- Art.313º Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.
- Art.314º El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizara mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajo, con consentimiento de este.
- Art.315º El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución de la DREL P, en el mes de noviembre del año anterior.
- Art.316º El descanso vacaciones, se iniciara el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.
- Art.317º El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

Art.318º En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en el de las licencias.

CAPÍTULO VIII **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Art.319º Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Leyes N° 24029, 25212 Ley del Profesorado y su Reglamento; Decreto Legislativo N° 275-Ley de Bases de la Carrera Administrativa su Reglamento y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art.320º La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.

Art.321º La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos o del Consejo Directivo.

Art.322º Las faltas de carácter disciplinario son las siguientes:

- Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- El incumplimiento al presente Reglamento.

Art.323º La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

a) Para el Personal Administrativo:

- Amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con resolución del titular del IESTPH.
- Suspensión goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante resolución del titular de la DREL P.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución de la DREL P.
- Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con resolución de la DREL P.
- Las sanciones se aplicaran sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

b) Para el personal docente:

- Amonestación
- Multa de dos (02) a diez trigésimos avas (10/30) partes de sus remuneraciones.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días
- Separación temporal del servicio, hasta por tres años.
- Separación definitiva del servicio.

- Las sanciones señaladas en los literales c) d) y e) del presente numeral, serán aplicadas previo proceso administrativo.

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

- Por cinco tardanzas más al mes:
 - Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad.
 - Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (2) días.
 - Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
 - Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo proceso administrativo.
- Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.
 - Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
 - Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad.
 - Segunda reincidencia, multa de uno a diez (10) días de su remuneración total.
 - La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o al parte diario de asistencia:
 - Primera vez, multa con el equivalente de dos a diez (10) de su remuneración total, con el correspondiente informe.
 - Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días sin goce de remuneraciones, oficializada con resolución a propuesta de la autoridad competente.
 - Segunda reincidencia, cese temporal del cargo hasta por un (01) año, sin goce de remuneraciones previo proceso administrativo.

CAPÍTULO IX **DE LOS ESTIMULOS**

Art.324^o Los estímulos serán otorgados: A los trabajadores **administrativos**, de conformidad con la ley de bases de la carrera administrativa, DL. N° 276 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-90-PCM y a los **docentes** en aplicación de la ley de profesorado ley N° 24029 su modificadora ley N° 25212 reglamento aprobado por decreto supremo N° 019-90-ED. Además por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgará:

- a) Resolución de felicitación, la misma que será entregada por ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro. Previo informe documentado del jefe inmediato superior hacia el Consejo Directivo.
- b) Becas de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.

Art.325º El trabajador tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.

Art.326º El servidor tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.

Art.327º Los profesores tiene derecho a un (01) día de permiso por el día del maestro

CAPÍTULO X **DE LAS RESPONSABILIDADES**

Art.328º Los jefes inmediatos de los trabajadores y Jefes de Unidad son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia.

Art.329º Las Jefatura de la Unidad Académica es la responsable de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación del presente reglamento y consecuentemente, elevar sugerencias a la dirección de personal del Ministerio de Educación para fines de actualización, reajuste y mejoramiento.

ABANDONO DE CARGO PERSONAL DOCENTE

Art.330º Un personal docente incurre en abandono de cargo cuando:

- Inasiste injustificadamente durante cinco (05) días consecutivos.
- Inasiste injustificadamente más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.331º Un personal administrativo incurre en abandono de cargo cuando:

- Inasiste injustificadamente por más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- Inasiste injustificadamente por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- Inasiste injustificadamente por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** La adecuación del IESTPH a la nueva ley se realiza de acuerdo con el plan de educación que, para tal propósito, formule el ministerio de educación en un plazo de ciento veinte (120) días, en armonía con el proceso de descentralización del sector educación, la ley de bases de la descentralización y la ley orgánica de gobiernos regionales.
- SEGUNDA** Mientras el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior no universitaria (CONEACES) no emita las normas correspondientes para el aseguramiento de la calidad educativa, el IESTPH continúa rigiéndose en esa materia, por las normas vigentes emitidas por el ministerio de educación.
- TERCERA** El IESTPH ofrece a la comunidad una página web actualizada www.isthuando.edu.pe
- CUARTA** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Secretaria Académica en coordinación con Dirección General.
- QUINTA** El presente Reglamento Interno será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.
- SEXTA** Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- SETIMA** El Consejo de estudiantes cumple funciones de apoyo en la institución
- OCTAVA** El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigencia.
- NOVENA** La vigencia del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Huando es de (03) tres años, pudiendo actualizarse posterior a ello