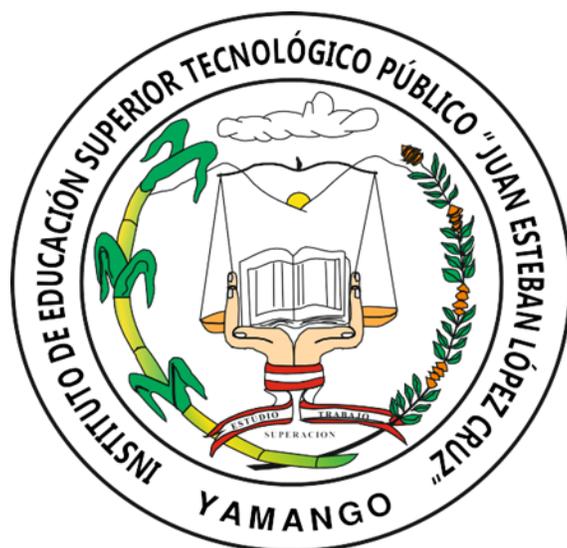


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ"

YAMANGO



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2024

Yamango, 20 de marzo del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 010 - 2024-GOB.REG.PIURA-DREP-IESTP-“JELC”-DG-Y.

Visto el documento de gestión, el Reglamento Institucional elaborado con la participación del Director General, Jerárquicos y personal Docente del IESTP “Juan Esteban López Cruz” – Yamango - Morropón, que se incluye.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un Reglamento Institucional actualizado, en coherencia y concordancia con los requisitos establecidos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”, con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la comunidad.

De conformidad con la Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RVM. Nº 277-2019-MINEDU, Modificación de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. R.VM. Nº 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

SE RESUELVE:

Primero: Aprobar el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, declarar la conformidad del mismo que consta de 06 Títulos, 24 Capítulos, 174 Artículos y Siete Disposiciones Complementarias; y disponer que la Dirección del IESTP expida la Resolución Directoral en conformidad con la con la normatividad vigente.

Segundo: Comunicar al personal Directivo, Jerárquico, Docentes y estudiantes la aplicación de este documento.

Tercero: Elevar el presente Reglamento Institucional, a la Dirección de Educación Superior y Técnico Productivo de la Dirección Regional de Educación –Piura.

Regístrese y comuníquese,



CPC. José H. Ipanaque Zapata
DIRECTOR GENERAL

JHIZ/DG.

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” del Distrito de Yamango, Provincia de Morropón - Región Piura; ofrece servicios educativos de formación profesional técnica, en Administración de Negocios Agropecuarios, en concordancia con los lineamientos de la Política Educativa del nivel superior y con el propósito de mejorar el funcionamiento de nuestra Institución; alcanza el presente Reglamento Institucional al personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y Estudiantes.

Este documento que establece un conjunto de normas tiene por finalidad orientar al personal de la institución en el quehacer educativo en sus responsabilidades, derechos, deberes, obligaciones y establecer los criterios del proceso teórico práctico, titulación y demás actividades académico-administrativas enmarcadas en la Misión y Visión Institucional; y es de cumplimiento obligatorio por los actores de esta comunidad educativa.

El Reglamento Institucional ha sido proyectado, con el aporte de los Docentes y personal Administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512. El mismo que consta de 176 artículos, y comprende la siguiente estructura: Disposiciones Generales; Desarrollo Educativo; Organización y Régimen de Gobierno del IEST Público “Juan Esteban López Cruz”; Comunidad Educativa; Fuentes de Financiamiento y Patrimonio; Receso, Cierre, Transferencia, Reapertura; y Disposiciones transitorias.

Para la formulación del reglamento Institucional, se utilizó como indicador el Proyecto Educativo Institucional (PEI) como documento orientador de la gestión para la mejora continua, que establece el uso de instrumentos básicos de gestión para elevar la calidad educativa, como: El Reglamento Institucional (RI), El Cuadro de Asignación de personal (CAP), El Plan de Supervisión y Monitoreo (PSM) El Plan anual de Trabajo (PAT), El Plan de Inversión (PIN), El (PEME), El Plan Curricular de Centro (PCC), El Plan de Supervisión y Monitoreo (PSM), El Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución, El Manual de Calidad (MC), Plan de Capacitación Personal Docente y Administrativo, El Manual de Procedimientos Administrativos, Plan de Mantenimiento de Infraestructura Equipos y Mobiliario, Plan de Consejería, Plan de Desarrollo Informático, Plan de Implementación y Ejecución de Seguimiento de Egresados, Plan de Actividades Productivas y Empresariales (DS N° 028-2007-ED) y el Informe de Gestión Anual (IGA).

LA DIRECCIÓN GENERAL

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JUAN ESTEBAN LÓPEZ CRUZ” - YAMANGO

<u>CONTENIDO</u>	<u>Pagina</u>
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.	
CAPÍTULO II: CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS, FUNCIONES BASICAS DEL INSTITUTO.	
CAPÍTULO III: AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.	
TITULO II	
DESARROLLO EDUCATIVO	10
CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION, HOMOLOGACION, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACION DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS, ABANDONO DE ESTUDIOS.	
CAPÍTULO II: DOCUMENTOS Y REGISTROS OFICIALES DE INFORMACIÓN.	
CAPÍTULO III: LOS DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS.	
CAPÍTULO IV: ESTUDIOS DE POST TITULO.	
CAPÍTULO V: CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERA Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES	
CAPÍTULO VI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO, INVESTIGACIONES E INNOVACIONES.	
CAPÍTULO VII: ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO, EVALUACION INSTITUCIONAL.	
TITULO III	
ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO	30
CAPÍTULO I : PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL.	
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Órganos de Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Dpto. de consejería, Personal docente, Personal Trabajador Auxiliar y Administrativo – Organigrama estructural y Organigrama Nominal.	
CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCION, ORGANOS DE ASESORAMIENTO, ORGANOS DE LINEA, ORGANOS DE APOYO, DPTO. DE CONSEJERIA, PERSONAL DOCENTE, PERSONAL TRABAJADOR AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO.	

CAPÍTULO IV: DURACIÓN DE SEMESTRES- JORNADA LABORAL Y PERMANENCIA- ASISTENCIA- TARDANZAS- VACACIONES- PERMISOS- LICENCIAS.

TITULO IV

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 53

CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTES, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO II: JUNTA DIRECTIVA DE AULA, VISITAS, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO V: DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO 62

CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS PROPIOS, DONACIONES Y USO DE LOS INGRESOS PROPIOS.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN.

TITULO VI

RECESO, CIERRE Y REAPERTURA 67

CAPÍTULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II: DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III: DE LA REAPERTURA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 68

- DE LA ADECUACION DE LOS PLANES DE ESTUDIO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1º.- CONCEPTO

El **Reglamento Interno** es el instrumento normativo, que define y/o regula las funciones generales y específicas de esta institución, estableciendo un conjunto de normas que orientan la marcha de esta entidad educativa. En él, se establecen las funciones, obligaciones y prohibiciones, deberes y derechos de los trabajadores; así como de los estudiantes que integran el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.

Artículo 2º.- FINES.

- 2.1. Establecer las normas de organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.
- 2.2. Reglamentar los aspectos de Desarrollo Académico y desarrollo de Gestión Institucional, enmarcados en la Misión y Visión Institucional.

Artículo 3º.- OBJETIVOS.

- 3.1. Regular el funcionamiento de los diferentes órganos de este instituto, para hacerlos cada vez más eficientes con tendencia a la acreditación institucional.
- 3.2. Orientar al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, en el trabajo técnico-pedagógico y administrativo por realizarse en el presente año.

Artículo 4º.- ALCANCES.

Las Normas contenidas en el presente Reglamento, serán cumplidas por:

- 4.1. Personal Directivo, Gestores, Docentes Nombrados y Docentes contratados.
- 4.2. Personal Administrativo
- 4.3. Personal Auxiliar
- 4.4. Estudiantes del Instituto
- 4.5. Egresados del Instituto

Artículo 5º.- DE LA BASE LEGAL.

Este Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- ✓ Constitución política del Perú
- ✓ **Ley N° 28044** Ley General de Educación y su reglamento.
- ✓ **Ley N° 30512** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ **D.S. 010-2017-MINEDU** Reglamento de la Ley N° 20512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ **D.L. N° 17082.** Jornada ordinaria de trabajo
- ✓ **D.L. N° 18223.** Horario de servidores públicos.
- ✓ **D.S. N° 039-85-ED.** Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior.
- ✓ **R.M N° 322-97-ED.** Crea y autoriza el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” en el Distrito de Yamango.
- ✓ **R.D. N° 0532-2006-ED.** Revalida el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”.
- ✓ **R.D. N° 0874-2009-ED.** Autorización para ofertar la Carrera Profesional Administración de Negocios Agropecuarios del Instituto Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”.
- ✓ **D.S. N° 028-2007-ED.** Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ **R.M. N° 067-2024-MINEDU,** Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior Tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados.
- ✓ **RVM. N° 049-2022-MINEDU,** Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBEJTIVOS, FUNCIONES BASICAS

Artículo 6º.- DE LA CREACIÓN.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, fue creado por R.M. N° 322-97-ED, con fecha 03 de noviembre de 1997. Para funcionar en el Distrito de Yamango, Provincia de Morropón, Región Piura., autorizándolo a ofrecer la carrera profesional de

Contabilidad. Con R.D. N° 0874-2009, fecha 07 de abril del 2009, Autorizan a ofertar el programa de estudios Administración de Negocios Agropecuarios.

Artículo 7º.- DE LA REVALIDACIÓN.

El IESTP. “Juan Esteban López Cruz” ha sido revalidado mediante Resolución Directoral N° 0532-2006-ED., del 24 de julio del 2006 contando con local propio, ubicado en Sector La Victoria Margen derecha carretera a San Miguel, Barrio la Victoria del Distrito de Yamango.

Artículo 8º.- DE LOS FINES DEL INSTITUTO.

- a) Formar profesionales técnicos de buen nivel de especialización y perfeccionamiento en los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad de la Región Piura y del país.
- b) Brindar un servicio educativo de calidad, permitiendo a los jóvenes lograr las capacidades necesarias para su inserción en el mercado laboral de manera competitiva.

Artículo 9º.- DE LOS OBJETIVOS

- a) Formar profesionales técnicos polivalentes, competitivos, con valores y con equidad que desarrollen competencias laborales y capacidades con un alto nivel de emprendimiento, que respondan a las demandas del mercado local, Regional y Nacional, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- b) Consolidar la formación integral de los estudiantes aplicando la investigación e innovación en proyectos productivos y empresariales para propiciar el perfeccionamiento de la tecnología.
- c) Ofertar el programa de estudios que respondan a los requerimientos del mercado laboral, en función al plan estratégico Local provincial y Regional; y, al desarrollo de las potencialidades de la Región Piura.
- d) Promover la valoración y el reconocimiento social de la Educación Superior Tecnológica, como factor determinante del desarrollo productivo, económico, social y tecnológico para impulsar la competitividad local, regional y nacional.
- e) Contribuir con una permanente actualización del personal profesional al servicio de la comunidad y del país.

DE LOS EJES ESTRATEGICOS DE LA NUEVA REFORMA EDUCATIVA

- a) Mejora de la calidad de los insumos y resultados de la educación superior
- b) Mejora de los sistemas de información, actualizando e implementando el portal Institucional y de transparencia, utilizando otros medios digitales virtuales (redes sociales).
- c) Incremento del acceso de los ciudadanos a la educación superior
- d) Incremento de la participación del sector privado en la educación superior
- e) Mejora de la Gestión del ente rector con las autoridades regionales y locales.

Artículo 10º.- FUNCIONES BASICAS DEL INSTITUTO

Son funciones básicas del IESTP “Juan Esteban López Cruz”: Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las Actividades Académicas, Administrativas y de Producción de Bienes y/o Servicios.

En cumplimiento de sus funciones el IESTP “Juan Esteban López Cruz”, realiza las acciones siguientes:

- 10.1. Delinear el perfil del Profesional técnico que requiera la Región y el País para su desarrollo integral, con opinión del sector empresarial y/o comunal.
- 10.2. Programar, Desarrollar, Supervisar y Evaluar los planes de estudio en proceso de ejecución y las actividades productivas de bienes y servicios a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios.
- 10.3. Establecer convenios con instituciones (Pública-Privadas) locales, nacionales e internacionales para conseguir el apoyo y/o financiamiento para la ejecución e implementación de proyectos orientados a la producción de bienes y servicios.
- 10.4. Reorientar adecuadamente el Reglamento de **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo** para dinamizar el proceso de titulación de los egresados.
- 10.5. Promover la integración de las áreas académicas en función de la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades institucionales y de la comunidad.
- 10.6. Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento y reparación de sus instalaciones y equipos.
- 10.7. Captar las experiencias de desarrollo tecnológico de las empresas ubicadas en la jurisdicción que permita enriquecer la formación académica de los futuros profesionales técnicos.
- 10.8. Capacitar científica, tecnológica, administrativa y de manera especializada al personal de la Institución en forma permanente.
- 10.9. Promover la elaboración de proyectos para el emprendimiento de microempresas, el desarrollo de la pequeña empresa y mejorar la infraestructura productiva de bienes y servicios.
- 10.10. Elaborar y ejecutar el presupuesto operativo de la Institución y buscar su autofinanciamiento.
- 10.11. Elaborar el banco de datos y proyectos tecnológicos que promuevan el desarrollo local, Regional y del País.

CAPITULO III

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

Artículo 11º.- DE LA AUTONOMIA.

El IEST Público "Juan Esteban López Cruz" de Yamango depende del Ministerio de Educación, sede Lima, respetando las normas del sector y sujeto a la supervisión de la Dirección Regional de Educación-Piura.

Artículo 12º.- DE LA ARTICULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES.

- a) Los estudios realizados en el instituto y escuela de educación superior se articulan entre sí con las Universidades, o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados.
- b) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO, podrán ser convalidados en el Instituto, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el Técnico Titulado haya concluido su educación Básica e ingresado al instituto; de acuerdo a lo que establece el Art. 26º de la ley 28044, Ley general de educación.

Artículo 13º.- DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

- a) El Instituto promoverá 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.
- b) El IEST Público “Juan Esteban López Cruz”, está integrado a la Red educativa **Piura-Tumbes**, destinada a implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación regional, nacional e internacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en la formación del profesional técnico.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACION DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 14º.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

- a) El proceso de admisión comprende las siguientes etapas:
 - La convocatoria
 - Inscripción de postulantes
 - Examen de admisión
 - Publicación de los resultados
 - Matricula.
- b) El proceso de admisión en el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango se realiza por concurso público, con un número de vacantes convocadas de treinta (30), en coherencia con la capacidad operativa con que cuenta el Instituto.
- c) La convocatoria y los procedimientos del proceso de admisión son de responsabilidad del Instituto, estructurado en un Reglamento General de admisión específico.
- d) La Admisión en el Instituto, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- **Ingreso Ordinario**, se realizará aplicando una evaluación de conocimientos y cultura general, según se establece en el Reglamento General de admisión.
- **Ingreso por Exoneración**, podrán solicitarlo los primeros y segundos puestos de los egresados de Educación Básica Regular y CEBAS, los deportistas calificados acreditados por el IPD, Plan Integral de Reparaciones (PIR), los artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el INC. Según lo establecido en la Ley 27050, aquellos que están cumpliendo el servicio militar voluntario, personas con discapacidad y/o gestantes.
- **Ingreso Extraordinario**, para becas y programas conforme a la normativa, se autoriza por el Minedu y se implementa.

Artículo 15°.- DE LA FINALIDAD DE ADMISION.

El proceso de Admisión tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de los principios de meritocracia, transparencia y equidad, para seleccionar postulantes que reúnan los requisitos y el **perfil básico** favorables para el ejercicio de un determinado programa de estudios que ofrece el IESTP, y se registrará por el Reglamento General de Admisión del IESTP: “Juan Esteban López Cruz”.

Artículo 16°.- DEL CONCURSO DE ADMISION.

El concurso de Admisión se realizará a través de un **examen de admisión** a los que se someterán los postulantes del programa de estudios.

El examen de admisión. - comprende los siguientes aspectos:

a) Prueba escrita: Es un instrumento de evaluación de opción múltiple elaborado en 4 ítems comprensión lectora, razonamiento lógico, conocimientos, y cultura general. Para comprobar el grado de conocimientos previos con que cuenta el ingresante para iniciar sus estudios superiores.

- | | | |
|----------------------------------|---|-----|
| • Comprensión lectora | = | 30% |
| • Razonamiento Lógico Matemático | = | 20% |
| • Conocimientos | = | 35% |
| • Cultura General | = | 15% |

Artículo 17°.- DE LA COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.

Para la ejecución del proceso de admisión en el Instituto, se conformará una Comisión Institucional de Admisión a nivel Institucional, integrada por los siguientes miembros:

Presidente	:	Director General del Instituto.
Vicepresidente	:	Jefe de Unidad Académica.
Vocal	:	Docente.

Artículo 18°.- DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.

La Comisión Institucional de Admisión, cumple las siguientes funciones:

- Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- Designar las subcomisiones para el Examen de Admisión.
- Administrar y autorizar los gastos que se generen en el proceso de examen de admisión.
- Aprobar el informe de egresos sustentados.

- e) Elaborar el Examen de Admisión de acuerdo a una matriz.
- f) Ejecutar y evaluar el Examen de Admisión.
- g) Los resultados del examen de admisión serán publicados en lugares visibles, frontis del Instituto; procediéndose a eliminar los exámenes y hojas de respuestas usadas previa acta de incineración.
- h) Conformar los equipos encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo al reglamento general de admisión.
- i) Designar a un miembro de la comisión para el manejo informático del proceso.
- j) 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.
- k) Elaborar y remitir a la DRE el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- l) Organizar y supervisar las diferentes etapas del Examen de Admisión.
- m) Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen.
- n) Recepcionar las solicitudes de exoneración.
- o) Adjudicar mediante acta, las vacantes por exoneración.
- p) Elaborar el cuadro de méritos.
- q) Firmar el cuadro de méritos.
- r) Rubricar copia del cuadro de méritos.

Artículo 19°.- DEL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN.

El Reglamento General de Admisión, aprobado con la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2024-GOB-REG-PIURA-DREP-IESTP-“JELC”-DG-Y; establece los procedimientos para la planificación, organización de los postulantes, exoneración del ingreso ordinario, del examen de la evaluación y de los resultados.

El IESTP elaborará un reglamento específico para el proceso de admisión de cada año en función de la norma vigente.

Artículo 20°.- DEL REGISTRO DE MATRICULA.

Tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto, en cada periodo.

- a) Se consideran aptos para matricularse:
 - El haber concluido educación básica y otras modalidades EBA.
 - Haber aprobado el examen de admisión con una nota mínima de once (11).
- b) La matrícula es personal solicitada mediante un F.U.T., por cada período, mediante el llenado de una **ficha de matrícula**, firmada por su consejero.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD).
- d) Los estudiantes podrán matricularse en U.D. de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- e) La matrícula de los ingresantes se aprueba por **Resolución Directoral** fundamentado en el Cuadro de Méritos pertinentes.
- f) El registro de matrícula será ingresado al sistema REGISTRA, del MINEDU hasta los 30 días de haber iniciado el periodo lectivo.
- g) Los estudiantes que dejaron de estudiar, luego de haber desarrollado Unidades Didácticas de uno o más módulos de otras instituciones educativas o de cambio de plan de estudios de

acuerdo a la norma vigente, podrán reincorporarse después de los procesos de convalidación establecidos por el IESTP “Juan Esteban López Cruz”.

- h) En el caso de la modalidad de ingreso directo, el estudiante que por razones fortuitas no logre acceder al examen admisión, y teniendo las vacantes no cubiertas y disponibles podrá matricularse.
- i) Los ingresantes podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos y deberá ser autorizado con Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho de matrícula. Procede solo por causas debidamente justificadas y en los casos siguientes:
 - Por enfermedad cuyo reposo sea mayor de 30 días.
 - Por Servicio Militar Voluntario (2 años).
 - Por cambio domiciliario temporal.
- j) Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos y deberá ser autorizado con Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho a continuar su estudio. Procede solo por causas debidamente justificadas y en los casos siguientes:
 - Por enfermedad cuyo reposo sea mayor de 30 días.
 - Por Servicio Militar Voluntario (2 años).
 - Por cambio domiciliario temporal.

Artículo 21°.- DE LA PERDIDA DE DERECHO DE MATRICULA.

Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas por la Dirección, podrán **matricularse extemporáneamente** durante los 10 días hábiles siguientes de cumplida la fecha de la matrícula regular, previo pago del 10% adicional del derecho de matrícula; en caso de no hacerlo perderán su derecho a matricularse en el período correspondiente.

Artículo 22°.- DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.

Para el acto de matrícula, los ingresantes lo realizarán por (UD), presentando los siguientes documentos:

- a) Ficha de matrícula firmada por el apoderado.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Partida de Nacimiento original.
- d) Certificados de Estudios Oficial de Educación Secundaria validado por (SIAGIE)

Artículo 23°.- DE LA MATRÍCULA EN EL SIGUIENTE PERÍODO.

La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD) en el período académico siguiente, presentando los siguientes documentos:

- a) Boleta de Notas
- b) Ficha de matrícula firmada por el apoderado.
- c) Pago del Derecho de Matrícula.

Artículo 24°.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

El IESTP elaborará un **reglamento de evaluación** para establecer las normas y los procedimientos del sistema de Evaluación académica, que regirá el programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” – Yamango.

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje y contribuye a mejorar el desempeño del estudiante, es formativa, continua, orientadora y motivadora; está basada en **indicadores de**

logro que valoran el dominio de los saberes actitudinales, prácticos como de conocimientos teóricos. La evaluación se caracteriza por ser:

- **Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el dominio académico y el practico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
 - **Flexible:** Adecuada a las características del estudiante, facilitando la alternancia entre estudios para los estudiantes que trabajan y asegurar la reinserción o movilidad en el contexto laboral.
 - **Permanente:** Desarrolla, en forma continua las acciones educativas que permiten reajustes inmediatos.
 - **Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a cada Unidad didáctica.
- b) Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- c) La evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios **de evaluación** a partir de los cuales se establecen los **indicadores de logro**, 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 **registros de notas**.

Artículo 25º.- DE LA EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES.

- 1) Para la calificación de los aprendizajes del estudiante se utiliza la escala vigesimal. Y la nota mínima aprobatoria es 13 (trece) para las U.D. y experiencias formativas en situación real de trabajo. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 2) Se considera aprobado el modulo, siempre que se haya aprobado todas la Unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- 3) **DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN.** - Los estudiantes con calificativo período **desaprobado** de 10, 11 y 12 podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas.
 - **Actividades de recuperación:** Si en la penúltima semana de ejecución de la unidad didáctica hubiera alumnos desaprobados, el docente a cargo de la UD en coordinación con el coordinador del área académica, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la Unidad Didáctica, considerando criterios de calidad académica. Actividades que se llevarán a cabo, dentro del mismo periodo de estudios. luego de lo cual el estudiante será evaluado por el docente. Esta recuperación es monitoreada por el coordinador del área académica.
 - La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- 4) Luego del proceso de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- 5) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- 6) El estudiante que desapruebe una o más U.D. de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa de estudios.
- 7) La Unidades Didácticas correspondientes a un Módulo que no hayan sido aprobadas al final del

periodo de estudios, **deberán volverse a llevar.**

- 8) Si el estudiante que haya desaprobado alguna UD, podrá matricularse en el siguiente período académico, en las UD que no se consideran como pre-requisito en período académico anterior.
- 9) Es obligatorio Informar al momento de la matrícula el (DPI): Que el estudiante que acumulará **inasistencias injustificadas** en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática.
- 10) En casos excepcionales con las opiniones favorables del coordinador del área académica respectiva y del docente a cargo de la U.D., el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- 11) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD, a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- 12) **DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA:**
 - La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) UD para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
 - La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo 26º.- DE LA PROMOCIÓN.

El estudiante debe obtener un calificativo mayor o igual a trece (13). Los estudiantes podrán matricularse en U.D. de módulos formativos diferentes siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo 27º.- DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

a) La constancia de egresado

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por IESTP Juan Esteban López Cruz.

b) El certificado de estudios (ANEXO 1A)

Se emitirá de acuerdo al modelo definido por el MINEDU, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

c) El certificado modular (ANEXO 2A)

Es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo.

Artículo 28º.- DEL CERTIFICADO MODULAR

- a) El Instituto emitirá certificado modular, cuando se haya concluido y aprobado la totalidad de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo, según el plan de estudios del programa de estudios.
- b) El Certificado modular tiene formato **único nacional** (ANEXO 2A), con las siguientes características:

ANVERSO

- Formato A4
- Papel de 180 gr.
- Foto tamaño pasaporte
- Logo del Instituto
- N° de expedición de certificado
- Firma, post firma y sello del Director General.

REVERSO

- Unidad de competencia
- Indicador de logro
- N° de Código Registro IEST Público “Juan Esteban López Cruz”.
- Firma, post firma y sello del Director General

Artículo 29°.- DE LA TITULACIÓN

- a) El IEST Público “Juan Esteban López Cruz” otorgará Títulos del Nivel **PROFESIONAL TÉCNICO** con valor oficial, de acuerdo a un modelo único nacional. Con mención del programa de estudios respectivo y se expide a Nombre de la Nación.
- b) Son requisitos para obtener el título:
- Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, señalados en el plan del programa de estudios.
 - Haber sustentado un **trabajo de aplicación profesional** vinculada a la formación recibida, orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
 - Haber aprobado un examen de **suficiencia profesional** que evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos del quehacer profesional del programa de estudios, en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y una evaluación demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%).
 - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico; avalado por una institución especializada o por el IESTP “Juan Esteban López Cruz” mediante un proceso de evaluación a cargo de un docente profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa.
- c) El desarrollo del trabajo de aplicación profesional para efectos de titulación, en caso de los estudiantes sean del mismo programa puede ser realizado hasta por un máximo de (02) estudiantes.
- d) Para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional, proyecto (de innovación) productivo, el Instituto le designará al estudiante, un docente asesor de oficio con **Resolución Directoral** desde el 5to. período académico. Cuyo Diseño de perfil de proyecto servirá para su implementación en el Modulo de Gestión empresarial. A fin de facilitarles el proceso de titulación.
- e) Los títulos profesionales serán registrados en el libro que, en aplicación de la RVM. 049-2022-MINEDU, ha implementado el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.
- f) La Unidad Académica en primera instancia y la DRE de Piura y MINEDU, realizarán la supervisión y control del proceso de formación profesional técnico y de titulación en el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.

- g)** La expedición del Título debe cumplir los requisitos siguientes:
- Estar elaborados según el formato único nacional establecido por el MINEDU.
 - Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
 - No presentar enmendaduras, borrones o tachaduras.
 - Estar firmado por el Director General.

Artículo 30º.- DEL FORMATO DE TITULO.

El Instituto emitirá Títulos según formato *único nacional* (ANEXO 5A), con las siguientes características:

ANVERSO

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr.
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del Director General.

REVERSO

- Logo de la Institución.
- Código de Registro Institucional.
- Código del Registro del Minedu.
- Sello, Firma y post firma del Director General del instituto.

Artículo 31º.- DE LA CEREMONIA DE TITULACION.

La entrega de Títulos Profesionales y Diplomas de Egresados se realizará en Ceremonia Pública, que no deben ser mayor de cuatro veces al año, en fechas de trascendencia institucional.

Artículo 32º.- DE LOS TRASLADOS EXTERNOS.

- a)** Los traslados externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva en la institución donde se desea trasladar.

Artículo 33º.- DEL TRASLADO DE MATRICULA.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, o para cambiar de programa. En el Primer caso, se denominará traslado externo y en el segundo caso traslado interno, estos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado.

El traslado se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del período Académico correspondiente.

Artículo 34º.- DE LOS REQUISITOS PARA TRASLADO DE MATRICULA.

El expediente para solicitar traslado contiene los documentos siguientes:

- a)** Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- b)** Partida de nacimiento original
- c)** Fotocopia de DNI
- d)** Certificado de Estudios Superiores del centro de origen, validados por la institución.
- e)** Programación o sílabos de las Unidades didácticas elaborados y cursados en el Instituto, visado por el Director General de la Institución de procedencia, en los casos en que se solicita convalidación de estudios de Unidades Didácticas homólogas y aprobadas.
- f)** Documento de Acreditación de experiencias formativas en situación real de trabajo realizadas.
- g)** Recibo de pago por Derecho de traslado.

Artículo 35°.- DE LA AUTORIZACION DE TRASLADO.

Las solicitudes para traslado por cambio de programa de estudios se autorizan a los estudiantes a partir del segundo período académico. Se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del período académico correspondiente. Los traslados se formalizan mediante **Resolución Directoral** del Instituto de Educación Superior Tecnológico.

Artículo 36°.- DE LA CONVALIDACION DE REINGRESANTES.

- a) Los estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y que su plan de estudios inicial haya cambiado, deberán convalidar las unidades didácticas.
- b) Los estudiantes provenientes de otros institutos podrán convalidar sus estudios siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del IESTP “Juan Esteban López Cruz”.

Artículo 37°.- DE LOS REQUISITOS DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación es el acto mediante el cual el Instituto reconoce las Unidades Didácticas aprobadas en instituciones educativas Superiores Universitarias y no Universitarias. Las Unidades Didácticas convalidadas y notas equivalentes pasan a formar parte del Récord de Notas del estudiante. Se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b) 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 créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c) Verificar el grado del dominio de competencia del estudiante.
- d) Los contenidos no convalidados se **subsananán**, matriculándose en las unidades didácticas de los módulos correspondientes.
- e) No procede la convalidación de las competencias formativas en situación real de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.

Artículo 38°.- DEL TRÁMITE DE CONVALIDACION.

Los trámites de convalidación se inician quince (15) días antes del proceso de matrícula.

Artículo 39°.- DE LA CONVALIDACION DE ESTUDIOS DE CETPRO.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte período medio y conduce al título de Técnico, así como de aquellos cursos de extensión autorizados por el MINEDU (art. 1 de Ley 29837) podrán ser convalidados por los IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Artículo 40°.- DE LA AUTORIZACION DE CONVALIDACION DE U.D.

Las solicitudes para convalidación de Unidades Didácticas se autorizan a los estudiantes del Primer o Segundo Período Académico; se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Período Académico correspondiente. Previo Informe Técnico Pedagógico del Jefe de Unidad Académica, se formalizan mediante **Resolución Directoral**, consignándose:

- Los datos de estudiante.
- Las unidades didácticas convalidadas y su justificación.
- Las unidades didácticas por subsanar.

Artículo 41º.- DE LA RESERVA DE MATRICULA.

Los ingresantes podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos, a solicitud del interesado antes de iniciar el período académico, cuya autorización deberá ser por Resolución del Director General, en caso contrario perderá su derecho de matrícula.

Artículo 42º.- DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

- a) El Instituto podrá otorgar **licencia** a los estudiantes, a su solicitud, hasta por (04) períodos, dentro de los cuales podrá reingresar.
- b) Se considera **abandono de estudios** profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 43º.- DE LA CONVALIDACION DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS LABORALES (CETPROS)

- a) La incorporación a la formación de educación superior tecnológica se permitirá siempre que el estudiante cuente con educación básica completa.
- b) Se convalidarán los certificados de competencias laborales emitidos por centros debidamente autorizados.
- c) Se podrán convalidar las U.D. asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación, estableciendo la ruta que permita cursar las U.D. faltantes.

CAPITULO II

DOCUMENTOS Y REGISTROS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 44º.- El IESTP “Juan Esteban López Cruz” ingresa al sistema REGISTRA del MINEDU, los siguientes documentos obligatorios:

- a) **Registro de matrícula.**
 - Tiene por finalidad identificar en orden alfabético a los estudiantes que realizan sus estudios en cada periodo.
 - Registro de matrícula a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) **Registro de notas.**
 - Registra las notas, de las Unidades Didácticas aprobadas y desaprobadas y las notas de las experiencias formativas en situación real de trabajo.
 - Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) **Consolidado de notas.**
 - Registra las unidades didácticas aprobados o desaprobados de cada estudiante, anotando la letra (A) o (D) según corresponda.
 - Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.

d) Registro Institucional de Certificados Modulares.

- Tiene por finalidad llevar el control de los certificados modulares emitidos.

e) Registro Institucional de Títulos.

- Tiene por finalidad llevar el control de los Títulos emitidos.
- El registro **de Títulos** se remitirá al MINEDU para solicitar la codificación del Título, adjuntando la copia digital de los Títulos emitidos.
- Después de asignada la codificación del título por el MINEDU, quien emite un oficio asignando los códigos de los titulados, el instituto registrara el código en cada formato de título y se anotara el libro correspondiente.

f) Y otros que determine el Ministerio de Educación. Todo registro tiene carácter **de auditable por las instancias de gestión educativa.**

Artículo 45°.- Son documentos oficiales de uso **Interno** en formato oficial los siguientes:

- **Registro de evaluación y notas.**

Garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada U.D. al final de cada período de estudios.

- **Boleta de notas**

Instrumento de información que se le entrega al estudiante al final de cada período de estudios, conteniendo las calificaciones de las unidades didácticas.

- **Acta de evaluación de unidad didáctica**

Acta donde se consignan las capacidades, criterios de evaluación y la calificación de la Unidad Didáctica.

CAPITULO III

SISTEMA MODULAR, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS.

Artículo 46°.- SISTEMA MÓDULAR.

El Sistema Modular, que se aplica en IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, es la oferta formativa considerada como un referente de formación que responden a las demandas actuales y futuras del sector productivo, estableciendo competencias específicas asociadas a una actividad económica, lo cual es el referente del **programa de estudios** (Anexo N° 7A). Cuyo **Currículo** es el conjunto de experiencias de aprendizaje que vive el estudiante a través, de un proceso planificado que abarca las acciones que realizan en el plano interno del instituto, así como de experiencias de aprendizajes en condiciones reales de trabajo; que posibilitan el logro de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez dan lugar a una ocupación. Y que tiene las siguientes características:

- a) Está orientado a los requerimientos laborales:** Tiene un enfoque por competencias para un desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios; que responde a las necesidades, los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación.

- b) **Es dinámico:** Permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico, artístico y al sector productivo para responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral.
- c) **Es flexible y modular:** Tiene una organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre estudios y trabajo permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral.
- d) **Es de aprendizaje permanente e integral:** El Diseño permite apoyar las trayectorias formativas permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superiores, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. Respondiendo al entorno laboral, que plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

Artículo 47º.- DEL PLAN DE ESTUDIOS (ITINERARIO)

Es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzar las capacidades previstas.

Los planes de estudios están formados por el perfil profesional y el plan curricular.

- a) **El Perfil Profesional**, describe en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.
- b) **El Plan Curricular**, tiene tres componentes:
 1. Competencias específicas.
 2. Competencias para la empleabilidad,
 3. Experiencias formativas en situación real de trabajo.

El plan curricular en adecuación según R.VM. N° 049-2022-MINEDU, comprende **programas de estudios** con una duración de ciento veinte (120) créditos como mínimo, equivalente a un mínimo de 2,550 horas y como máximo un 10% de créditos adicionales. La distribución se desarrollará considerando los componentes curriculares de acuerdo al siguiente cuadro:

COMPONENTES DEL CURRÍCULO	Distribución total de la formación en %	Total créditos mínimos	Total horas mínimas
Competencias específicas	70%	89	2550
Competencias para la empleabilidad	15%	19	
Experiencias formativas en situación real de trabajo	15%	12(*)	
Total	100%	120	

(*) El total de créditos correspondientes a experiencias formativas en situación real de trabajo, tiene el valor de crédito práctico.

Artículo 48º.- DE LOS COMPONENTES CURRICULARES

Los módulos formativos del plan de estudios están integrados por tres componentes:

1) Competencias técnicas específicas

Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, que permiten al estudiante adaptarse o insertarse con facilidad para desempeñarse en una función específica de labor. Las competencias específicas se organizan en U.D. profesionales.

2) Competencias para la empleabilidad

Son Conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas con características personales y sociales de la persona. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en condiciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar el logro de objetivos, superar dificultades, tomar decisiones, evaluar impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las TICs, entre otras. Constituyen el complemento de las competencias específicas. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo a otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Las competencias para la empleabilidad se organizan en U.D. complementarias a las competencias específicas o técnicas.

3) Experiencias formativas en situación real de trabajo

Tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en condiciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Estas experiencias son validadas mediante una **constancia** de práctica calificada y firmada por el centro de trabajo, si lo hiciera en el Instituto será refrendado por el Director General.

Artículo 49º.- DEL CREDITO ACADEMICO.

Es una medida de tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, y permite convalidar y homologar estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.

01 crédito académico equivale a un mínimo de (16) horas de teoría y práctica ó (32) horas de práctica.

Artículo 50º.- CONTEXTUALIZACION DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.

Cada año los planes de estudio del programa de estudios, se someterán a un proceso de actualización y de reajuste permanente a fin de que respondan a las demandas locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos por el MINEDU.

Artículo 51º.- DE LA ORGANIZACIÓN MODULAR.

Los módulos profesionales permiten la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse con eficiencia en uno o más puestos de trabajo vinculados; facilitando la entrada y salida de los estudiantes en formación, permitiendo su inserción, reinserción o su movilidad en el ámbito laboral.

Artículo 52º.- PERFIL DEL EGRESO.

El perfil del egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad, las competencias de investigación e innovación, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación; así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñara el egresado. (Anexo N° 8A).

Artículo 53º.- DEL PROCESO DE TITULACION.

- a) Para poder obtener el Título de Profesional Técnico, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, señalados en el plan de estudios del programa de estudios Administración de negocios Agropecuarios
 - Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia **profesional**.
 - **El trabajo de aplicación profesional** está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
 - **El examen de suficiencia profesional** busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
 - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico; avalado por una institución especializada o por el IESTP “Juan Esteban López Cruz” de Yamango mediante un proceso de evaluación a cargo de un docente profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa.
- b) Los títulos otorgados por el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango deben estar designado por el Ministerio de Educación y registrarse, según su código de identificación por cada titulado.
- c) El IESTP Juan Esteban López Cruz” también podrá otorgar título de nivel **Técnico** con valor oficial de acuerdo a un **modelo único nacional**, luego de cursar programas formativos con un mínimo de ochenta (80) créditos y 1760 horas como mínimo.
- d) El Instituto mantendrá actualizado su propio Registro de Títulos con fotocopia en archivo del título expedido.
- e) Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto considerando la R.D. N° 1067-2010-ED, con la opinión favorable del Consejo Asesor. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

Artículo 54º.- LOS ESTUDIOS DE POST TÍTULO.

- a) En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6º, el artículo 14º de la Ley y el artículo 26º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la

formación especializada, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados.

- b) Los Institutos y Escuelas de Educación Superior pueden ofertar, previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un diplomado.

CAPITULO V

PROGRAMAS AUTORIZADOS - CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

Artículo 55º.- DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.

El IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango autorizado por el Ministerio de Educación en un programa de estudios profesional denominado:

- **Administración de Negocios Agropecuarios** (autorizada con RD N° 0748-2009-ED., del 07.04.2009).
- El programa de estudios Administración de Negocios Agropecuarios no se encuentra dentro del catálogo de la oferta formativa del Ministerio de Educación, por lo que se está gestionando la actualización al programa de estudios a **Producción Agropecuaria**.

Artículo 56º.- DE LA AUTORIZACION DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Cuando el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango requiera la creación de nuevos programas deberá obtener el **Licenciamiento** previa a la **RVM N° 049-2015-MINEDU**: “Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos privados y públicos, y Autorización de Nuevas Carreras y la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica”. A fin de ser evaluado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional previa opinión favorable de la DREP a fin de emitir Resolución Directoral de la Dirección correspondiente del Ministerio de Educación.

Artículo. 57º.- DE LAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

- a) El Instituto podrá desarrollar nuevos programas en forma experimental o centro piloto con Resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional del MINEDU. En la que se señalan las metas de atención, número de períodos académicos y el tiempo de autorización.
- b) Concluido el periodo experimental, si este es favorable, se incorporará como programa oficial del instituto; y si no es favorable el MINEDU da por concluida la experimentación.

CAPITULO VI

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES, LA GESTION DE LA CALIDAD

Artículo 58º.- DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO (EFSRT).

Las experiencias formativas en situación real de trabajo, es el conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculados al programa de estudios.

Las experiencias formativas según RVM 049-2022-MINUDU, ítem: 20.3.3.1; se pueden desarrollar en:

- a) INSTITUTO
 - Mediante proyectos productivos de bienes y servicios (en el Instituto)
 - Mediante actividades conexas a los procesos institucionales (en el instituto)
 - Mediante actividades de proyección social desde la Institución educativa (en el instituto)
 - Mediante emprendimiento y/o iniciativas de negocio de los estudiantes (en el instituto)
- b) EMPRESAS
 - En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Artículo 59º.- DE LOS COMITÉS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS.

El programa de estudios tendrá un Comité de las EFSRT para la formación tecnológica, el que estará conformado por el Jefe de Unidad Académica, quien la presidirá, el coordinador del área académica del programa de estudios que corresponda y los docentes de la especialidad.

Artículo 60º. - DEL REGLAMENTO DE LA EXPERIENCIAS FORMATIVAS.

El Comité de las EFSRT para la formación tecnológica de la especialidad, elaborará el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo aprobado con Resolución Directoral de la institución; establece las disposiciones académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las prácticas del programa de estudios.

Artículo 61º.- DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS FROMATIVAS

En la jornada laboral lectiva de los docentes del Área Académica, se asignará hasta 7 horas de supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga no lectiva de 18 a 20 horas lectivas.

Artículo 62º.- DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION.

El Comité de Investigación e Innovación del IESTP, es la instancia que evalúa, revisa y dictamina sobre los proyectos de investigación, asimismo, vela que su ejecución sea dentro del marco conceptual, descriptivo, explicativo y objetividad propia de la investigación, en aras de los aportes de nuevos conocimientos al desarrollo tecnológico en beneficio de la sociedad y naturaleza. Está integrada por el Docente de la U.D. de Investigación e Innovación quien lo preside, el jefe del área de producción y representantes de los docentes del área académica correspondiente.

Artículo 63º.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

El comité de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.
- b) Capacitar al personal docente, administrativo y estudiantes en general con personal idóneo sobre investigación.
- c) Evalúa y aprueba estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.
- d) Sugerir propuestas sobre líneas de investigación al jefe de área para que presenten oportunamente.

- e) Evalúa los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.
- f) Elabora guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento del personal investigador, etc.

Artículo 64º.- DEL COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD.

El comité de Gestión de la calidad es la instancia comprometida, que velará por los procesos de autoevaluación y evaluación externa para la acreditación del instituto. Así como para la acreditación de la especialidad, junto a los facilitadores de la carrera profesional. Es elegido entre los docentes del instituto y estará integrado por:

- Presidente : El director general
- Coordinador : JUA
- Secretario : Secretario Académico
- Facilitador : Coordinador de Área Académica

Artículo 65º.- DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD.

Objetivos

1. Contribuir a la creación y consolidación de una Cultura de calidad, con patrones de excelencia para el cumplimiento de la Misión institucional.
2. Poner en marcha los procesos de autoevaluación Institucional, académica, administrativa y financiera, y proponer alternativas de mejoramiento.
3. Contribuir a consolidar el sistema de información y de indicadores de gestión en la especialidad.
4. Propiciar y consolidar las condiciones necesarias para asegurar los procesos de evaluación externa, para efectos del licenciamiento y acreditación, con base en las pautas y lineamientos generales del CONEACES.

Funciones

- a) Iniciar, planear, dirigir y hacer seguimiento al proceso de Autoevaluación Institucional y al mejoramiento continuo.
- b) Designar a los facilitadores del proceso
- c) Promover los procesos de autoevaluación de las especialidades y definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica.
- d) Definir el enfoque general, metodologías y estrategias de autoevaluación y mejoramiento.
- e) Formular y aprobar los planes de mejoras específicos.
- f) Organizar los grupos de trabajo técnico convocando a docentes y auxiliares del Instituto.

Funciones del Presidente

- a) Diseñar, implementar, evaluar y desarrollar el proceso de autoevaluación y posterior evaluación externa.
- b) Contactar con las instancias encargadas de las acreditaciones lo relacionado a las normas del proceso de autoevaluación.
- c) Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad para la toma de conciencia de la comunidad educativa.
- d) Coordinar la formulación de los planes de mejora.
- e) Coordinar las actividades del comité de Gestión de la Calidad.

- f) Informar a la comunidad educativa sobre los avances, acciones correctivas, acciones preventivas, Capacitaciones, Indicadores, clima de participación, evaluación del trabajo.
- g) Asegurar la disponibilidad de los recursos para la capacitación, entrenamiento del personal y las reuniones del Comité de calidad.

Funciones del Coordinador

- a) Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Comité de Gestión de Calidad.
- b) Monitorear la aplicación eficaz de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal, así como para las reuniones del comité de la calidad.
- d) Asistir al presidente en el desarrollo e implementación del comité.
- e) Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones del secretario

- a) Elaborar actas de reuniones y llevar el archivo de la aplicación de los Documentos del Comité de Gestión de la Calidad.
- b) Mantener informado con datos actualizados y disponibles sobre los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- c) Promover y mantener actualizada la Biblioteca Documentaria.
- d) Asegurar la conservación y disposición de los registros de la calidad, asignados bajo su responsabilidad.
- e) Promover la instalación del SISAD (software de administración documentaria).

Funciones del facilitador

- a) Elabora material de información.
- b) Orienta capacita e instruye sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de la especialidad.
- c) Propicia el dialogo respetuoso y resume los puntos de vista focalizándose en los objetivos.

CAPITULO VII

ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 66º.- DEL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO.

- a) El acompañamiento educativo son acciones que se realizan como un proceso permanente de asesoría y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

- b) El coordinador de área del programa de estudios elaborará y ejecutará el “plan anual de acompañamiento y monitoreo educativo”, como parte del PAT.
- c) El cumplimiento de la aplicación de las acciones de acompañamiento en el IESTP “Juan Esteban López Cruz”, es de responsabilidad del Director General y del personal Jerárquico.

Artículo 67º.- EL ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO INTERNO.

El acompañamiento especializado interno a cargo del Director General y Jefe de Unidad Académica atiende los aspectos Administrativos y Académicos del Proceso educativo correspondiente a un (01) programa de estudios y al desarrollo cualitativo de los contenidos educativos, y comprende:

a) Acompañamiento a las Jefaturas de Área

A cargo del Director General y Jefe de Unidad Académica.

- Planificación : Plan de Trabajo del Área Académica.
- Organización : Del Archivo del Área académica.
- Ejecución : De las Actividades del Plan Operativo y funciones de su Jefatura.
- Evaluación : Acompañamiento y Control a los Docentes de su Área.

b) Acompañamiento al personal Docente

A cargo del Coordinador del Área Académica del programa de estudios.

- En análisis y evaluación del desarrollo de los contenidos del silabo de unidades didácticas programados por actividades de aprendizaje y fechas establecidas en 18 semanas.
- Observación y Evaluación de las sesiones de Aprendizaje conducidas por los docentes responsables de cada unidad didáctica, de acuerdo al formato de la Institución.
- El análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación aplicados en el proceso de Enseñanza-aprendizaje, y resultados del cumplimiento de cada capacidad terminal.

Artículo 68º.- DEL MONITOREO PEDAGOGICO.

Proceso permanente que se desarrolla en el instituto y que permite recoger y analizar información:

- a) El monitoreo comprende acciones de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- b) La organización del Trabajo Educativo Semestral comprende:
 - **Período de programación**, destinado al desarrollo de las acciones previas al período de ejecución curricular.
 - **Período de ejecución y evaluación curricular**, destinado al desarrollo de las acciones educativas necesarias para el logro de los objetivos del aprendizaje, y tendrá una duración no menor de 17 semanas.
 - **Período de Recuperación**; destinados a los requisitos del proceso de aprendizaje y la elaboración de documentos académicos y otros que se requiere.

- c) Son instrumentos de la programación curricular los sílabos, los roles de prácticas y las fichas de actividades de aprendizaje las cuales serán refrendados por el Jefe de Unidad académica o coordinador de área.
- d) Los Sílabos contienen: I. Datos generales, II. Fundamentación y descripción, III. Capacidades terminales, IV. Ejecución curricular, V. Estrategias metodológicas, VI. Recursos y materiales, VII. Evaluación, VIII. Bibliografía, IX. Responsable.
- e) El coordinador de área es responsable de las fichas de “avance de clases”, donde los docentes del área anotaran en el día: La hora de inicio y término de clase, actividad de aprendizaje, título del tema, firma.
- f) Las Fichas del Avance de Clases serán visadas diariamente por el Jefe de Área haciendo las anotaciones en el rubro de observaciones, sobre cualquier situación que hubiere alterado el normal desarrollo del proceso educativo.
- g) Es obligación de los Docentes alcanzar al coordinador de área, antes de entrar a su clase, la ficha llena de su “**Actividad de aprendizaje**”.
- h) Es obligación de docente anotar diariamente el avance de la ejecución curricular en el Registro de Evaluación y en las Fichas de Avance de Clases, para efectos de Programación y Supervisión.
- i) Es responsabilidad del coordinador de Área el acompañamiento del Desarrollo y del Avance de clases; orientación y apoyo a los Docentes.

Artículo 69º.- DEL ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EXTERNO.

El acompañamiento Especializado Externo la realiza el Ministerio de Educación a través de personal especializado de la DRE Piura facultados para tal labor, con acciones de evaluación institucional.

Artículo 70º.- DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL.

Es el proceso de evaluación interna y externa que se lleva a cabo en una institución de Educación Superior, con el objetivo de comprobar la calidad de la gestión y de los resultados del trabajo institucional en todas sus dimensiones, en correspondencia con la misión o función social que le ha encargado el Estado y el Gobierno.

- a) La evaluación institucional estará a cargo del Comité de **Gestión de Calidad**
- b) Los agentes educativos a través del comité de gestión de calidad del IESTP “Juan Esteban López Cruz”, están obligados cada año en el PEI, a realizar la evaluación institucional interna o autoevaluación en las 4 dimensiones: Gestión Institucional, Procesos Académicos, Servicios de Apoyo y Resultados de Impacto. Con adecuación a los 70 estándares de acreditación.
- c) Los agentes educativos a través del comité de gestión de calidad están obligados a elaborar el plan estratégico operativo y los planes de mejora institucional.
- d) Los agentes educativos a través del comité de gestión de calidad están obligados a promover la etapa de evaluación externa y divulgación de los resultados, en el menor tiempo para efectos de acreditación ante el CONEACES.

TITULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CONCEPTO DE PLANIFICACION. -

La planificación educativa es el proceso de orientación racional y sistemática, organizada en documentos básicos de gestión para el desarrollo de actividades y proyectos, asignando adecuadamente los recursos existentes para lograr los objetivos educacionales. Son aprobados con **Resoluciones Directorales**.

Artículo 71º.- DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION

Los Documentos de Gestión, son elaborados o actualizados por el Comité de Gestión de Calidad; en función a la necesidad de su aplicación administrativa y los planes de áreas de la especialidad, con la participación del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativo y de los estudiantes organizados. Siendo los principales:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c) Reglamento Institucional (RI)
- d) Cuadro de asignación de personal (CAP)
- e) Plan de Supervisión y Monitoreo. (PSM)
- f) Inventario de bienes y patrimonio institucional
- g) Plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- h) Proyecto Curricular del Centro (PCC)
- i) Plan de Innovación Tecnológica (PIN)
- j) Plan de Capacitación (Docente y Administrativo).
- k) Manual de Procedimientos Administrativos.
- l) Memoria Anual de Gestión.
- m) Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- n) Plan de Consejería.
- o) Plan de Desarrollo Informático.
- p) Plan de implementación y ejecución del seguimiento de egresados.
- q) Plan de actividades productivas y empresariales.

Artículo 72º.- DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).

El (PEI) es elaborado por el Comité de Gestión de Calidad y evaluado por los representantes de los estamentos, es la guía que orientará las actividades estratégicas, los proyectos de gestión y los planes de mejora. enmarcados en la Política Educativa del Sector.

Artículo 73º.- DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

- **El Plan Anual operativo de trabajo**, será estructurado considerando los planes programáticos de mejoras institucionales, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica; en base a resultados, vinculados a los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional.
- El Plan Anual de Trabajo (PAT) Institucional, elaborado por Director, Jerárquicos y Docentes; PAT de Gestores Pedagógicos, el Comité de Gestión de Calidad de acuerdo a los Planes de mejora por ejecutarse, tomando como referencia los esquemas establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 74º.- DE LA EJECUCION Y EVALUACION DEL (PAT).

La ejecución y evaluación del PAT está a cargo del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes a través de las unidades orgánicas a las que pertenece.

Artículo 75º.-DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- a) El período de planeamiento y organización se realiza durante el mes de **marzo** en que se formulan o se actualizan los documentos de Gestión y Técnico Pedagógicos, según cronograma planificado por el coordinador de área académica en coordinación con el Jefe de la unidad académica. Y comprende principalmente las siguientes acciones:
- Evaluación y reajuste del Proyecto Educativo Institucional
 - Actualización del Reglamento Institucional
 - Evaluación del Plan Anual de Trabajo y planes de mejora
 - Capacitación, calendarización del año lectivo
 - Proceso de admisión y matriculas
 - Elaboración del cuadro de distribución de horas
 - Elaboración del Plan de supervisión
 - Elaboración de las programaciones curriculares, sílabos, plan de clase, horarios de clase, otros.

Artículo 76º.- DEL AÑO ACADEMICO.

El año académico se inicia el primer día útil de marzo y termina el último día útil del mes de diciembre y comprende **02** períodos académicos, cada uno con una duración mínima de **18** semanas incluidas el período de matrícula, recuperación y evaluación; y adicionalmente, con un período de descanso de dos semanas culminado el primer período académico.

Artículo 77º.- DEL TRABAJO EDUCATIVO POR PERÍODO.

Comprende: 18 semanas.

- a) Período de ejecución: 16 semanas para Formación Tecnológica.
- b) Período de evaluación: 01 semana.
- c) Período de recuperación y reforzamiento para Formación Tecnológica: 01 semana.

Artículo 78º.- DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

Las Actividades institucionales son:

- a) La semana del ingresante (última semana de marzo)
- b) Semana de Aniversario (semana que comprenda el 03 de noviembre).
- c) Semana de la Educación Técnica (semana que comprenda el 23 de septiembre) para los cuales se conformarán comisiones donde participen los tres estamentos institucionales.

Artículo 79º.- DE LA PROGRAMACION CURRICULAR.

La programación curricular modular es un proceso de organización de los contenidos, las actividades de aprendizaje y los medios y recursos, que permitan el logro de las capacidades en los estudiantes, estos se organizan en unidades didácticas.

La Unidad Didáctica, es la unidad básica de programación que organiza contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar.

Artículo 80º.- DE LA PRESENTACION DEL SILABO.

Los docentes, al inicio de cada Unidad Didáctica, presentarán al coordinador de área académica del Instituto y a los estudiantes el sílabo en versión física de la Unidad Didáctica, incluyendo información sobre: Información general, competencia del programa de estudios, capacidades terminales, indicadores de logro y criterios de evaluación, organización de actividades y contenidos, Metodología, evaluación, requisitos de evaluación y recursos bibliográficos/bibliografía. Siendo publicados en la página web.

Artículo 81º.- DEL PORTAFOLIO DOCENTE.

Los docentes durante las actividades de aprendizaje en el aula, taller o laboratorio deben portar su Portafolio Docente, lo que debe contener:

1. Horario y plan de trabajo docente
2. Módulos del programa de estudios.
3. Rol de prácticas.
4. Itinerario Formativo.
5. Fichas de Actividades de Aprendizaje.
6. Instrumentos de Evaluación.
7. Registro de Asistencia y Evaluación.
8. Material Didáctico.
9. Silabo de la Unidad Didáctica.

Artículo 82º.- DE LA JORNADA LABORAL.

La jornada laboral es el total de horas que cumple el docente de conformidad con su nombramiento o contrato, e incluye la carga lectiva y no lectiva por semana y período. La jornada laboral ordinaria del personal Directivo, Jerárquico y Docente es de 40 horas pedagógicas a la semana.

La carga lectiva es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los módulos profesionales en 16 semanas (540 horas) y dos (02) semanas (34 horas) para desarrollar programas de evaluación y recuperación.

La carga no lectiva es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: atención a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, consejería, seguimiento de egresados, actividades productivas y empresariales e investigación.

Artículo 83º.- DE LA JORNADA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO.

El personal directivo y jerárquico, cumple su jornada laboral en el turno de funcionamiento del Instituto y de conformidad con la norma específica sobre estructura y funciones.

Artículo 84º.- DE LA HORA DE CLASE.

La hora de clase o pedagógica son periodos de trabajo teórico - práctico, cuya duración es de cuarenta y cinco (45) minutos.

Artículo 85º.- DE LA COMISION DE CUADRO DE DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASES.

La Comisión especial encargada de la Distribución de Horas de Clase, lo constituyen:

- El Jefe de Unidad Académica.
- El Coordinador de Área Académica.

Artículo 86º.- DE LAS CLASES DE PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTE.

Las clases a cargo del personal jerárquico y docente se distribuyen en la forma siguiente:

- a) El Director General, no recibe carga lectiva, salvo por necesidad.
- b) Jefe de Unidad Académica, desarrollará hasta 12 horas de clase.
- c) Secretario Académico, podrá desarrollar hasta 12 horas.
- d) Coordinador de Área Académica, desarrollará hasta 12 horas.
- e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, desarrollará hasta 12 horas de clase.
- f) Docente Estable, con un máximo 20 horas y mínimo 18 horas de clases, las 7 horas de supervisión de las experiencias formativas en situaciones de trabajo como horas no lectivas. Excepcionalmente puede desarrollar más horas de clase, cuando no exista disponibilidad presupuestal para contratar a docentes de la especialidad. La Unidad Administrativa gestionará el requerimiento de personal docente ante la Dirección Regional de Educación de Piura.

Artículo 87º.- DE LA PRIORIDAD EN LA DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASES

Para la distribución de la carga horaria entre los docentes nombrados y contratados de una carrera profesional se tendrá en cuenta:

- a) Título Profesional Universitario o Pedagógico en la especialidad.
- b) Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad.
- c) Grado de Doctorado.
- d) Grado de Maestría.
- e) Estudios de especialidad (Diplomados u otros estudios de la especialidad).
- f) Trabajo de Investigación realizados en los últimos 5 años.
- g) Experiencia laboral en su especialidad, en el sector productivo, mínimo 2 años.
- h) Tiempo de servicios oficiales en docencia de Educación Superior.

Artículo 88º.- DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- a) El IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango antes de iniciar sus actividades deberá tener su PEI, PAT y Reglamento Institucional.
- b) El Consejo Institucional evaluará el PEI, el Informe de Gestión Anual dando conformidad de lo planificado y lograr los objetivos propuestos.
- c) El Reglamento Institucional es el documento normativo del IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, siendo de cumplimiento obligado para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la misión y visión institucional.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 89º.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

La estructura orgánica, es:

Órgano de Dirección y Consejo Directivo:

- Consejo Asesor.
- Dirección General.

Órgano de Asesoramiento, Participación y Concertación:

- Consejo Consultivo.
- Consejo Institucional.
- Consejo Académico.
- Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Comité de Investigación e Innovación.
- Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades productivas Empresariales.
- Comité de Gestión de la calidad educativa.
- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
- Comité de procesos administrativos disciplinarios.

Órganos de Línea:

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador Área Académica de Administración de Negocios Agropecuarios.

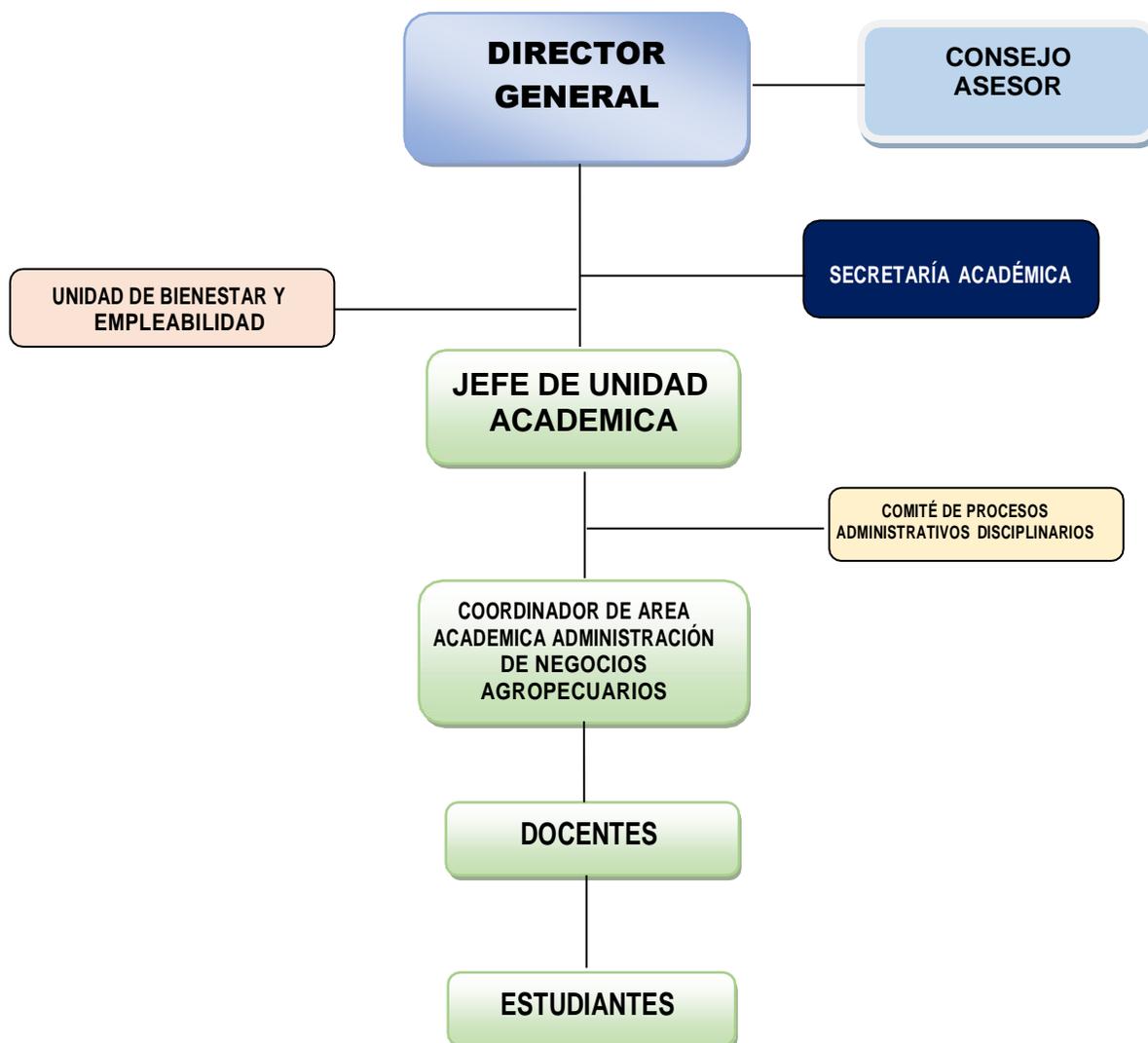
Órganos de Apoyo:

- Secretaria Académica.
- Área de Producción.
- Área de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 90º.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

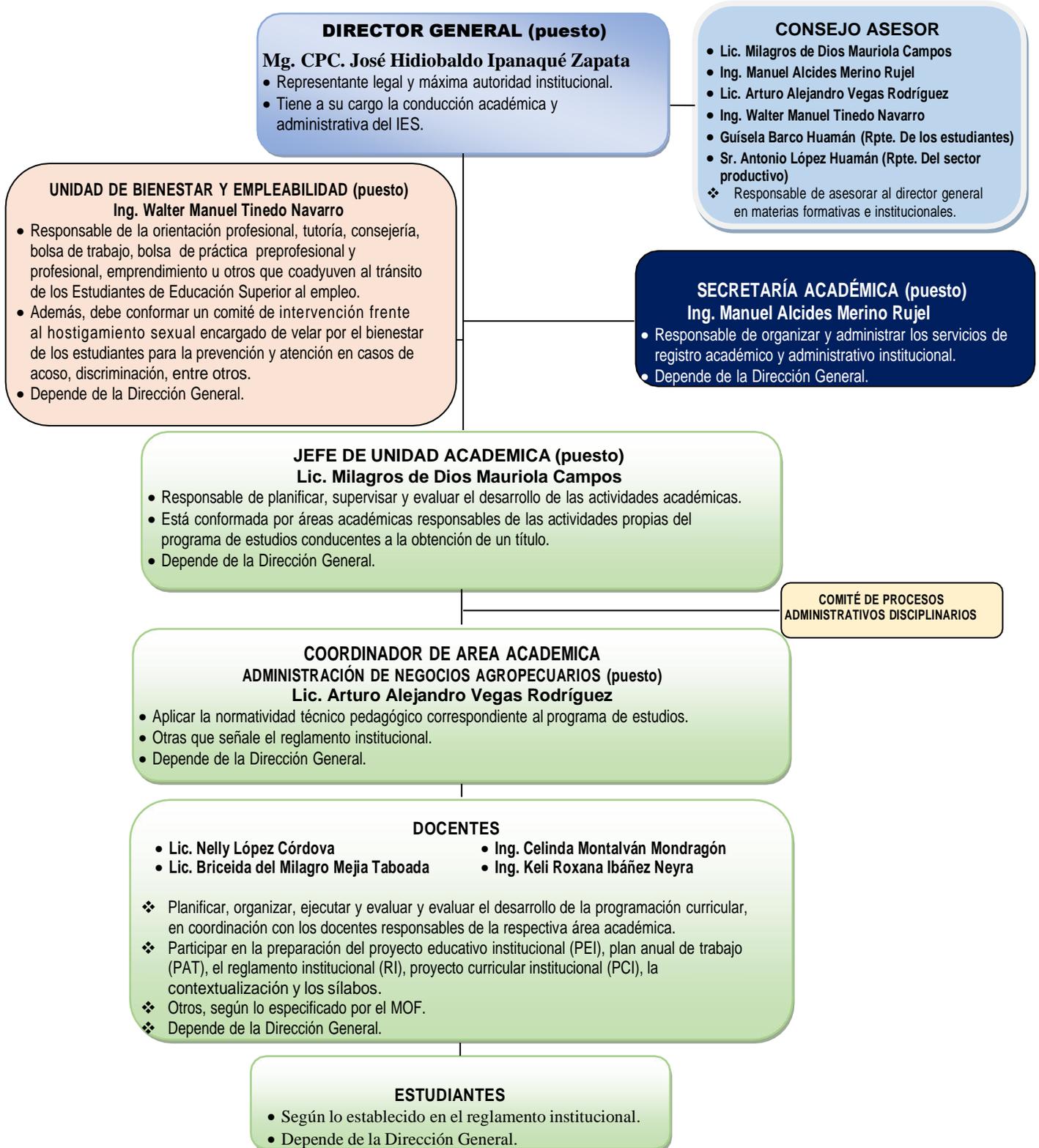
La comunidad educativa en el Instituto, la constituye el personal directivo, gestores, docentes, administrativos y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
“JUAN ESTEBAN LÓPEZ CRUZ”
YAMANGO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

IESTP "JUAN ESTEBAN LÓPEZ CRUZ" DE YAMANGO



ORGANIGRAMA NÓMINAL

CARGO	INTEGRANTES
1. Órganos de Dirección	<p><u>Consejo Asesor:</u> - Mg. CPC. José Hidiobaldo Ipanaqué Zapata - Lic. Milagros de Dios Mauriola Campos - Ing. Manuel Alcides Merino Rujel - Lic. Arturo Alejandro Vegas Rodríguez - Ing. Walter Manuel Tinedo Navarro - Guísela Barco Huamán (estudiante) - Sr. Antonio López Huamán (sector productivo)</p> <p><u>Director General:</u> CPC. José Hidiobaldo Ipanaqué Zapata</p>
2. Órganos de línea	<p><u>Jefe de Unidad Académica:</u> Lic. Milagros de Dios Mauriola Campos</p> <p><u>Coordinador de Área Académica de ANA:</u> Lic. Arturo Alejandro Vegas Rodríguez</p>
3. Órganos de asesoramiento	<p><u>Consejo Institucional:</u> * Mg. CPC. José Hidiobaldo Ipanaqué Zapata * Lic. Milagros de Dios Mauriola Campos * Ing. Manuel Alcides Merino Rujel * Lic. Arturo Alejandro Vegas Rodríguez * Ing. Walter Manuel Tinedo Navarro</p> <p><u>Consejo Académico:</u> * Mg. CPC. José Hidiobaldo Ipanaqué Zapata * Lic. Milagros de Dios Mauriola Campos * Ing. Manuel Alcides Merino Rujel * Lic. Arturo Alejandro Vegas Rodríguez * Ing. Walter Manuel Tinedo Navarro * Alumno de Administración Negocios Agropecuarios</p>
4. Órganos de Apoyo	<p><u>Secretario Académico:</u> Ing. Manuel Alcides Merino Rujel</p> <p><u>Área de Producción:</u></p> <p><u>Unidad de Investigación:</u></p> <p><u>Secretaría General:</u></p> <p><u>Unidad de Bienestar y Empleabilidad:</u> Ing. Walter Manuel Tinedo Navarro</p>

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCION- DE ASESORAMIENTO- DE LINEA-DE APOYO- CONSEJERIA- PERSONAL DOCENTE- PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

Artículo 91º.- DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN.

El Consejo Asesor.

El Consejo Asesor, órgano de dirección, es responsable de asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión de la institución. La participación del consejo asesor es ad honorem.

Está conformado por:

- a) Responsable de la Unidad Académica.
- b) Responsable de Coordinación Área Académica.
- c) Responsable Secretario Académico.
- d) Responsable de bienestar y empleabilidad.
- e) Representante de los estudiantes.
- f) Representante del sector empresarial por un máximo de 5 miembros.

Artículo 92º.- DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR.

El Consejo Asesor 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; así mismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

1.1 LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión directiva en los ámbitos institucional, pedagógico y administrativo. De direccionamiento estratégico, cultura institucional, clima institucional y de gobierno estudiantil.

Depende del Director Regional de Educación de Piura. Los requisitos para desempeñar el cargo de Director General, está establecido en el Artículo 29º de la Ley N° 30512, inciso a).

Artículo 93º.- DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

Son funciones del Director General:

- a) Es el Representante Legal de la Institución educativa y ejerce el cargo a tiempo completo. En su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.
- b) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- c) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor el proyecto de presupuesto anual.
- d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e) Supervisa bajo responsabilidad, el cumplimiento del Art. 7º del D.S. 23-2001-ED, sistematizando mensualmente y por ciclo, las faltas, tardanzas y permisos del personal.
- f) Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, y evalúa el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Instituto.
- g) Organiza, aprueba, dispone el archivo y promueve la aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional: proyecto Educativo Institucional(PEI), Manual de calidad (MC), Proyecto Curricular del Centro (PCC), el Plan Anual de trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y funciones (MOF), Plan de Consejería (PC), Reglamento de Practicas Pre-profesionales (RPP), Reglamento del Comité Consultivo (RCC), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan Anual de Gestión de

Recursos Propios y Actividades productivas (PARPAP), el Plan de supervisión y monitoreo interno (PS). Plan de capacitación Docente y administrativo, Manual de Procedimientos administrativos, Inventario de Bienes y patrimonio de la Institución, Plan de desarrollo informático, Plan de mantenimiento de Infraestructura equipos y mobiliario, Informe de Gestión anual.

- h) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.
- i) Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matricula dentro de los primeros 15 días del inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- j) Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Académico.
- k) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- l) Presentar el Informe de **Gestión anual**, después de los 30 días posteriores a la clausura del año académico.
- m) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Artículo 94º.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

1.2 Del Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo.

El Consejo Consultivo, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales, actualizar y/o modificar los existentes.

Artículo 95º.- DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CONSULTIVO.

- a) El Consejo Consultivo Institucional está integrado por:
 - Director General, quién lo preside.
 - El Coordinador de Área Académica.
 - Representantes de empresas y organismos públicos.

Artículo 96º.- DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO.

Son funciones del Consejo Consultivo, las siguientes:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los módulos formativos.
- b) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Apoyar y fortalecer el desarrollo institucional.
- d) Contribuir en la actualización de los perfiles profesionales, proveyendo experiencias desde el campo laboral real y concreto del programa de estudios.
- e) Promover y facilitar el intercambio de información actualizada para el desarrollo del programa de estudios del IESTP, mediante la organización de eventos a niveles local, regional, nacional e internacional.
- f) Recomendar y proponer al IESTP, los requerimientos de formación en correspondencia con las nuevas tecnologías aplicadas en la empresa.
- g) Proponer el perfil profesional de los docentes requeridos del programa de estudios para una formación competitiva de los estudiantes.

- h) Participar en la definición de las líneas de investigación y de innovación tecnológica que asume el IESTP.
- i) Colaborar y sugerir en la elaboración de propuestas para enfrentar los futuros retos institucionales.
- j) Opinar en el proceso orientado a lograr el licenciamiento del programa de estudios del IESTP.
- k) Promover la participación de las empresas del medio para las acciones de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l) Apoyar todas las acciones que el IESTP organice con el fin de optimizar el servicio educativo que ofrecemos.
- m) Proponer criterios técnicos para la infraestructura, adquisición de equipamiento y material didáctico a ser utilizado por el IESTP.

1.3 DEL CONSEJO INSTITUCIONAL, ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez dentro del período académico.

Artículo 97º. - DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL.

El Consejo Institucional (CI) del IESTP, Su composición y atribuciones se rigen por el artículo 30º de la Ley N° 30512, está conformado por:

- a) El Director General
- b) El Jefe de Unidad Académica
- c) El Coordinador del Área Académica
- d) Un Representante del Personal Docente.
- e) Un Representante de los Estudiantes.

Artículo 98º.- DE LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES.

El periodo de representación en el **Consejo Institucional** es de dos (2) años. Cada estamento elige su representante por voto universal, secreto y directo, el proceso electoral o asamblea se realiza en el mes de noviembre del año lectivo; teniendo en cuenta:

- a) El representante de los estudiantes debe estar matriculado en el período, no tener conducta desaproboratoria ni ser repitentes de unidad didáctica y/o módulo.
El representante de los alumnos si está en el último año de estudios, es elegido por un año; la representación cesa al dejar el Instituto por retiro o por concluir los estudios.
- b) El representante del personal docente debe haber aprobado la evaluación correspondiente al año anterior, si la hubo, y no estar sometidos a procesos administrativos en curso.
El Director General y los Docentes facilitarán la conformación de un Comité Electoral que desarrolle el proceso en forma democrática, imparcial y participativa para elegir al representante de los estudiantes y de los docentes.
En todos los casos, para ser representante ante el Consejo Institucional se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria ni penal.

Artículo 99º.- DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL.

Son funciones del Consejo Institucional, además de las señaladas en el Reglamento General de IESTP, las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación del Instituto.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión del programa de estudios 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 y otros que señale el reglamento.

Artículo 100º.- DEL CONSEJO ACADÉMICO (CA).

- ***El Consejo Académico lo integran:***
 - El Jefe de Unidad Académica, quién lo preside
 - El Coordinador de Área Académica.
- ***El Consejo Académico, tiene por función:***
 - Velar por la parte académica y gestión curricular en el sentido de una mejor aplicación del programa de estudios y otros aspectos de carácter académico, a fin de resolver los problemas que se pudieran presentar de otros planes de estudios a los estudiantes o egresados.
 - Propone aspectos relativos a mejoras académicas y curriculares.
 - Implementar programas vacacionales a egresados y estudiantes del último período que tuvieran UD pendientes de aprobación que no se programan hasta el siguiente año académico y que les impida acceder a tiempo a la titulación.
 - El periodo de gestión del Consejo Académico es de un año.

Artículo 101º.- DEL COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO. (PRACTICAS)

Las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT), es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación. Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP y una oportunidad de insertarse en el mercado laboral; siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico.

El Comité (EFSRT), promoverá e implementará actividades y proyectos productivos considerados espacios laborales de los estudiantes. Este Comité está integrado por:

- El Jefe de Unidad Académica, quién lo preside
- El Coordinador de Área Académica.
- Docente Supervisor.

Su periodo de gestión es de un (01) año.

Artículo 102º.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

- a) El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios del Instituto.
- b) **Los proyectos productivos** desarrollados son considerados espacios laborales, donde los estudiantes pueden realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo, cuando estas estén vinculadas a las competencias técnicas del programa de estudios.
- c) Las actividades productivas y empresariales se administran con Reglamento específico en base al D.S. N° 028-2007-ED.

Artículo 103º.- DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales estará integrado por:

- a) Director del Instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) El jefe de la Unidad Académica, quien hace de tesorero.
- c) El Coordinador del Área de Producción, quien hace de secretario.
- d) Un representante de los docentes.
- e) Un representante del personal administrativo.

Artículo 104º.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar semestralmente al Consejo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación Piura, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del IESTP.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- q) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- r) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

Artículo 105º.- DE LA ELECCION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección General del Instituto. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

Artículo 106º.- DE LOS ORGANOS DE LINEA.

Son los responsables de implementar y ejecutar el Currículo en forma integral y de acuerdo a las orientaciones del órgano normativo del Ministerio de educación Superior tecnológica.

1.4. DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el programa de estudios que se oferta. Será dirigida por el jefe de la Unidad. Los requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica están establecidos en el Artículo 29º de la Ley N° 30512. Inc. c).

Artículo 107º.- FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADEMICA.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica, son las siguientes:

- a) Elaborar el Calendario de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.
- c) Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- d) Preside el Jurado de sustentación de trabajo de aplicación profesional para titulación.
- e) Preside el Jurado de examen de suficiencia profesional (teórico-Práctico) para titulación.
- f) Elabora el Rol de Exámenes y sustentación de trabajo en coordinación con la Secretaria Académica.
- g) Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.

- h) Conduce en estricto orden el registro de los proyectos aprobados en sustentación de Titulación. (Disco en Word)
- i) Revisar los registros de evaluación periódicamente y al final del período alcanzarlos a la secretaria académica, para su respectivo registro.
- j) Asume la Dirección General del Instituto en ausencia del Director General; previa comunicación verbal cuando es en el día y escrita cuando es más de un día.
- k) Preside el Consejo Académico y el Comité de Práctica Pre-Profesional, con responsabilidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- l) Preside el Comité para elaborar el cuadro de distribución de unidades didácticas, conjuntamente con el jefe de Área Académica.
- m) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de contextualización, programación, elaboración de sílabos, portafolio docente y evaluación académica. implementándolos con los instrumentos necesarios.
- n) Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada período.
- o) Otras funciones específicas inherentes al cargo encomendadas por el Director General.

1.5. DEL ÁREA ACADÉMICA.

El Área Académica depende de la Unidad Académica. El programa de estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Coordinador. Los requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Área Académica están establecidos en el Artículo 29º de la Ley N° 30512, inc. d)

Artículo 108º.- DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA.

Son funciones del coordinador de Área Académica, son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b) Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes.
- c) Llevar el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.
- d) Elaborar y reajustar cada año junto con los docentes, la contextualización de los módulos profesionales específicos, de empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo de su área. Promueve el perfeccionamiento de la estructura curricular.
- e) Coordinar las acciones y contenidos de las UD de los módulos del programa de estudios, a fin de integrar su ejecución coherentemente.
- f) Programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión del área que le corresponde, estableciendo los reajustes convenientes.
- g) Organizar los **consejos de aula** e informar a los estudiantes sobre sus deberes y derechos y, de toda actividad que realice el Instituto.
- h) Elaborar la Programación de practicantes, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones real de trabajo modulares en todos los niveles.
- i) Conduce un Registro documentado de los practicantes y un directorio de Instituciones públicas y privadas de ejecución de prácticas.
- j) Conduce y mantiene actualizado el registro físico de los proyectos aprobados en sustentación de examen teórico práctico. (ejemplar)
- k) Promueve proyectos de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo para el perfeccionamiento de las acciones del área de su competencia.
- l) Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- m) Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.
- n) Otras que se le asigne por norma específica.

Artículo 109º.- DE LOS DOCENTES TUTORES O CONSEJEROS.

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Coordinador de Área Académica, además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.
- b) Orientar personalmente a cada estudiante del aula a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Contribuir con la solución de las dificultades intrapersonales e interpersonales del estudiante
- d) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las unidades didácticas.
- e) Proporcionar a los estudiantes a su cargo información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.
- f) Organizar y orientar al grupo, en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según la etapa que corresponda.
- g) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.
- h) Promueve charlas de capacitación con el objeto de lograr un individuo mejor, enfermedades venéreas, drogadicción, alcoholismo, violencia familiar, hostigamiento sexual y otras.
- i) Planificar y coordinar con los docentes de las U.D. desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las capacidades terminales de la unidad didáctica.
- j) Revisar y firmar la **ficha de matrícula** de los estudiantes a su cargo.

Artículo 110º.- DE LOS ORGANOS DE APOYO.

1.6. SECRETARÍA ACADÉMICA.

La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo del Instituto a cargo del Secretario Académico, que depende del Jefe de Unidad Académica. Los requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico están establecidos en el Artículo 29º de la Ley N° 30512, inc. i).

Artículo 111º.- LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADEMICO.

Son funciones del Secretario Académico, son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- b) Organizar el proceso documentario para la Titulación de los interesados y gestionar su Titulación:
 - Verificar, el expediente, actas demás documentos académicos de acuerdo a las Normas.
 - Elaborar la Resolución que declara expedito al estudiante y pueda rendir las pruebas de teórico-práctico.
 - Elaborar los Proyectos de Resolución que otorga el Título.
 - Disponer el caligrafiado del Título y recabar las firmas correspondientes.
 - Tramitar mediante el sistema Titula del Minedu. y su Registro en el Libro de Títulos del IESTP “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.
 - Entregar el Título al interesado en ceremonia.

- c) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación, mediante avisos en vitrina.
- d) Publicar la relación de estudiantes aptos a rendir el examen teórico práctico. (408:6.29)
- e) Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por Dirección.
- f) Actuar como **fedatario** en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por Dirección del Instituto.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de las unidades didácticas.
- h) Habilitar los Registros de evaluación académica cada período, a más tardar 15 días de inicio del período académico.
- i) Conducir y controlar ordenadamente el registro general de Notas y las actas de los módulos desarrollados.
- j) Publicar y Mantener informados a los estudiantes sobre los procesos de recuperación académica.
- k) Formular la estadística sobre la inscripción matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- l) Certificación y titulación administrativa de los egresados.
- m) Hacer de maestro de ceremonia en las reuniones de titulación y
- n) Otras que le asigne el Director General.

1.7. AREA DE PRODUCCIÓN.

El Área de producción es un órgano de apoyo que depende de la Dirección General, es responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades productivas y/o prestación de servicios.

Artículo 112º.- DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE PRODUCCION

Son funciones del Jefe del área de Producción:

- a) Elaborar el plan de trabajo del Área de producción de acuerdo al Plan Anual de trabajo (PAT) del Instituto.
- b) Participar en la elaboración del reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del Instituto. (DS. N° 028-2007-ED.).
- c) Organizar e implementar el botiquín de insumos Agropecuarios en coordinación con el jefe del área.
- d) Organizar, gestionar e implementar el botiquín estudiantil de asistencia básica, en coordinación con el jefe del área académica de enfermería.
- e) Integrar el comité de gestión de Recursos propios y actividades productivas empresariales.
- f) Elaborar, organizar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes: Maquinaria, equipos, insumos y herramientas agrícolas a su cargo.
- g) Conducir, controlar y cautelar la producción agrícola de la parcela demostrativa del instituto (01 HA.), en enlace con el Jefe del Área de Producción Agropecuaria.
- h) Programar y ejecutar las actividades productivas en coordinación con el Jefe de Área Académica y el Jefe de la Unidad Académica.
- i) Formular y preparar el plan anual de actividades productivas por el área académica.
- j) Promover y realizar acciones de investigación tecnológica.
- k) Impulsar la participación del instituto en ferias locales y regionales.

- l) Apoyar las EFSRT a través de sus proyectos de producción.
- m) Presentar informe anual sobre las actividades del área.

1.8. DE LA OFICINA DE DESARROLLO INFORMATICO.

Es una oficina de apoyo del instituto, que depende del Director General y cuyos requisitos para desempeñar el cargo son: Poseer título profesional, tener capacitación y dominio de las TICs. Tiene como objetivo principal implementar el Plan de Desarrollo Informático y Seguimiento de Egresados.

Artículo 113º.- DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO INFORMATICO - SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

Son funciones:

- a) Facilitar la adopción y uso de las Nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa del instituto.
- b) Implementar el sitio WEB institucional actualizado, a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, dar a conocer los aportes y experiencias del instituto a la comunidad local, regional y nacional.
- c) Implementar el plan de desarrollo informático teniendo en cuenta el requerimiento de los estudiantes, personal administrativo, docentes, personal jerárquico y directivo.
- d) Implementar **el sistema de Seguimiento de Egresados** y se rige por ley 30512 D.S Nº 10-2017-MINEDU. Con el encargo de:
 - Planificar, organizar y ejecutar las acciones de actualización del sistema de seguimiento de egresados, contando desde el año siguiente que egresan.
 - Coordinar con la secretaria general las nóminas de egresados, para su incorporación a la base de datos del software del sistema.
 - Realizar La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, de acuerdo al plan elaborado.
 - Implementar un Directorio detallado de empresas, o establecimientos públicos y privados para las prácticas y colocación de egresados.
 - Socializar y analizar los reportes que resulten de la información del sistema de seguimiento.
- e) Planificar y Ejecutar Seminarios y/o capacitaciones en línea por especialidades.
- f) Capacitar al personal docente en el manejo las Tics en las actividades de aprendizaje.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General.

1.9. DEL PERSONAL DOCENTE.

Los docentes del Instituto 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. Los requisitos para ejercer la docencia en el Instituto están establecidos en la ley 30512.

Artículo 114º.- SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Los docentes dependen jerárquicamente del Coordinador del Área Académica y sus funciones son las siguientes:

- 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 actualizado.
- c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico de su carga lectiva (18 a 20 Hs.) y no lectiva (22 a 20 Hs.)
- e) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica no lectiva.
- f) Realizar acciones de consejería o tutoría y acompañamiento de estudiantes. Orientando y asesorando proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h) Presentar los módulos contextualizados, Unidades Didácticas y sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo antes de iniciar el período académico.
- i) Remitir al Jefe de la Unidad Académica y/o coordinador de área académica, al término de cada Unidad Didáctica los registros de evaluación consignando la asistencia, el avance académico y la evaluación de los estudiantes.
- j) Cumplir con su horario de clases y desarrollar éstas de acuerdo a la Programación curricular y sílabo de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- k) Informar a los estudiantes de sus evaluaciones al término de cada Capacidad Terminal, bajo responsabilidad.
- l) Presentar sus registros y carpeta docente, cuando el coordinador del área académica o el jefe de la Unidad académica lo solicite, con fines de supervisión.
- m) Participar obligatoriamente en las actividades institucionales durante su jornada laboral y eventos cívicos patrióticos de la comunidad.
- n) Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de avance de clases.
- o) Registrar verazmente las evaluaciones ya sean parciales o generales de los estudiantes en el documento respectivo.
- p) Asumir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica, el coordinador de Área Académica y la Dirección General.

DEL PERSONAL TRABAJADOR AUXILIAR

La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos, con treinta (30) minutos de refrigerio adicionales diarios.

Artículo 115º.- DE LA SECRETARÍA.

Depende de la Dirección General y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepciona, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
- b) Digita la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y la presenta para la firma del jefe.
- c) Prepara los documentos de envío obligatorio a la DREP en versión impresa y digital, según el art. 31 del D.S. N° 010-2015-MINEDU.
- d) Organiza, ordena y mantiene actualizados en versión impresa digital y físico los archivos y el inventario de la oficina, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Elabora el rol de vacaciones del personal.

- f) Entrega bajo cargo la documentación y expedientes que han sido derivados a las Jefaturas para el trámite correspondiente.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones del ámbito de influencia. (Razón social, dirección, director, línea de trabajo, Correo y Teléfonos.)
- h) Mantener actualizado en versión impresa digital y físico el Registro de certificados, diplomas y títulos expedidos.
- i) Participa en las actividades de proyección comunal y en los actos cívico-patrióticos a desarrollarse en la comunidad y en la Institución.
- j) Organiza y actualiza el escalafón interno del instituto.
- k) Otras funciones que le asigne el Director General, secretaria académica y/o Unidad Académica.

Artículo 116º.- DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Depende del Director General. Con una jornada laboral de 8 horas: de 7 a.m. a 3:00 p.m.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con su horario de asistencia establecido y con actividades de vigilancia, seguridad, portería y limpieza en el horario que le corresponde cumplir su labor.
- b) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la institución sin la debida autorización, dando cuenta a su jefe inmediato.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, recabando un documento de identificación y entregando su pase, el cual será devuelto al interesado y revisar paquetes, maletines y otros a su salida, si el caso lo amerita.
- d) Controlar que los muebles, enseres, etc. de propiedad del instituto que salgan del Instituto, dentro de su horario de trabajo, tengan la autorización firmada por el director.
- e) Controlar y orientar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo dando cuenta en el día a su jefe inmediato.
- f) No permitir el ingreso de personas y vehículos en horario nocturno, salvo autorización de la Dirección.
- g) Realizar trabajos de limpieza de todos los ambientes que le sean asignados.
- h) Elaborar su hoja de requerimiento de materiales para el desempeño de sus funciones.
- i) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- j) Cuidar de los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza, bajo responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o violación de puertas y archivos durante su trabajo.
- k) Notificar en caso de emergencia (incendio, robo, siniestro, desastre natural) al Director General y a su jefe inmediato, así como a las personas e instituciones según la naturaleza de la emergencia.
- l) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del instituto, verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario, tomará las acciones convenientes.
- m) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será visado por su jefe inmediato y/o Director General.
- n) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes: oficinas, aulas, los Servicios Higiénicos (limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, pasillos, patios, loza deportiva, canaleta, etc.)
- o) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a las necesidades del servicio.

- p) Entregar algún objeto o pertenencia encontrados en los ambientes o áreas de la institución de manera inmediata a su jefe o autoridad correspondiente.
- q) Verificar en horas de trabajo que la salida del personal esté autorizada con la papeleta del permiso correspondiente.
- r) Realizar el cuidado de jardines y/o áreas verdes.
- s) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del instituto.
- t) Tratar con dignidad y respeto al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y público en general.
- u) Realizar otras funciones de apoyo que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 117º.- DEL TRABAJADOR AUXILIAR - PORTERO

El trabajador auxiliar-portero es el responsable de ejecutar acciones de servicio múltiple, por necesidad del servicio. Depende jerárquicamente del Director General. Con una jornada laboral de 8 horas: de **7.30** a.m. a 3.30 pm.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Es responsable de la portería y vigilancia del local durante la jornada académica.
- b) Es responsable de la custodia y del control de bienes que ingresan y salen de la institución durante su jornada laboral.
- c) Realiza el trabajo de almacenamiento, traslado de muebles, artefactos, herramientas, equipos y otros.
- d) Apoya en la entrega de herramientas, equipos y materiales para su uso en las prácticas de campo, y del tópico de enfermería.
- e) Verifica el llenado diario del tanque elevado, con agua del pozo existente, para las actividades académicas del día.
- f) Coopera con las funciones del docente BIBLIOTECARIO.
- g) Apoya en la administración del aula de informática y en el mantenimiento diario de las computadoras.
- h) Realiza la labor de **conserjería** en el movimiento de documentos del día, internos y externos.
- i) Es responsable del cuidado de la maquinaria, equipos, artefactos y herramientas existentes en el **almacén**.
- j) Ayuda en la atención y manejo de la fotocopidora del Instituto.
- k) Apoyar en el arreglo simple de fugas de agua, en cañerías, y accesorios malogrados.
- l) Participa en las actividades de proyección comunal y en los actos cívico-patrióticos a desarrollarse en la comunidad y en la Institución.
- m) Otras funciones que le asigne la dirección general, por ser de necesidad institucional.

Artículo 118º.- DEL TRABAJADOR DE GUARDIANIA NOCTURNA Y FERIADOS

- a) Es responsable del cuidado del patrimonio de la institución en el periodo de **7.00 p.m. a 7.00 am.**
- b) Registrar en el **libro de ocurrencias** nocturnas los sucesos en el instituto durante la guardianía.

Artículo 119º.- DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA FISICA Y VIRTUAL

A cargo de un docente que coopera haciendo las veces de Bibliotecario. Depende jerárquicamente de la Dirección General; desempeña las siguientes funciones:

- a) Recibe, selecciona y registra todos los bienes de la biblioteca de acuerdo al sistema que se emplea.
- b) Ordena, clasifica y codifica el material bibliográfico de acuerdo a sistemas y métodos específicos.
- c) Lleva el inventario de equipos, materiales, enseres, acervo bibliográfico y otros asignados a la biblioteca.
- d) Controla y apoya las acciones de inventario de los bienes, enseres y material bibliográfico de la biblioteca.
- e) Orienta a los lectores en el uso del catálogo o fichas de la biblioteca.
- f) Entrega el material de lectura y conduce el registro de prestación y movimiento de libros, controlando su tratamiento y devolución.
- g) Participa en las acciones de mantenimiento y aseo de los bienes y enseres de la biblioteca.
- h) Cuida y entrega el material que se usa en eventos cívico-sociales, controlando su tratamiento y devolución.
- i) Cuida el mobiliario asignado y exige el buen uso.
- j) Cumple otras tareas propias de la biblioteca que se le encomienden.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General y/o Jefe de Unidad Administrativa.

CAPITULO IV

DURACION DE PERÍODOS – JORNADA LABORAL Y PERMANENCIA – ASISTENCIA – TARDANZAS – VACACIONES - PERMISOS - LICENCIAS

Artículo 120º.- DE LA DURACION DE PERÍODOS

El trabajo educativo comprende 02 períodos académicos por año. Cada período tendrá una duración de 16 semanas efectivas y 1 semana para desarrollar programas de evaluación y 1 semana de recuperación.

Artículo 121º.- DE LA JORNADA LABORAL Y PERMANENCIA

- **La Jornada laboral del personal Administrativo y de servicio**, es de 7 horas 45 minutos diarios en los meses de marzo-diciembre, y de 5 horas 45 minutos en los meses de enero-febrero, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios; de lunes a viernes. (D.L. N°17082, D.L. N°18223 y R.M. N° 571-94-ED).
- **La Jornada laboral del personal docente nombrado** es de 40 horas académicas lectivas y no lectivas. Con un horario de trabajo en aulas, de 8.00 a.m. A 2:45 p.m. De lunes a viernes.

Artículo 122º.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES

El personal docente, administrativo y de servicio del IESTP, registrará obligatoria y personalmente su ingreso y salida, firmando el Registro **General de asistencia**, diariamente.

Artículo 123º.- DE LAS TARDANZAS

El personal trabajador con tardanza se ajustará a lo siguiente:

- a) Los trabajadores que ingresen después de los 15 minutos de tolerancia firmaran en el **Registro de Tardanzas**.
- b) Las tardanzas mensuales acumuladas superiores a los 60 minutos están sujetas a descuentos.
- c) Los trabajadores tienen derecho a sustentar y solicitar justificación de sus tardanzas.

Artículo 124º.- DE LAS INASISTENCIAS

Las inasistencias podrán ser justificadas y sustentadas por escrito dentro de las 24 Hs. posteriores a la misma.

Se considera inasistencia:

- a) No concurrir al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeñar su función
- c) Ingresar después de los 15 minutos de tolerancia
- d) No firmar el Registro de asistencia diaria.
- e) El retiro antes de la hora de salida, sin justificación alguna.

Artículo 125º.- DE LAS VACACIONES

- a) Los trabajadores administrativos y auxiliares de servicio nombrados del IESTP, tienen derecho a gozar de vacaciones durante 30 días al año.
- b) En el caso del personal administrativo, las vacaciones pueden acumularse hasta por 2 periodos consecutivos, de común acuerdo con la entidad; por necesidad del servicio.
- c) Los docentes, Jefe de Unidad y Jefe de área, harán uso de sus vacaciones durante los meses de enero y febrero.
- d) La Dirección General, expedirá vía memorándum, la autorización de inicio y finalización de las mencionadas vacaciones.
- e) Las vacaciones son afectas a postergarse, cuando exista la necesidad urgente del servicio, debiendo comunicársele por escrito al trabajador.
- f) **El rol de vacaciones** se aprueba mediante Resolución Directoral en el mes de noviembre del año anterior para el caso de administrativos.

Artículo 126º.- DE LOS PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO

- a) Los trabajadores tienen derecho a los siguientes permisos, debidamente justificados:
 - Por prescripción médica.
 - Por lactancia.
 - Por asistencia al Essalud.
 - Por cumpleaños.
 - Por asuntos particulares.

- b) Los permisos por enfermedad serán otorgados por prescripción médica de una dependencia asistencial del estado o por el médico tratante del Essalud.
- c) Los permisos para asistir al Essalud son autorizadas con papeleta de salida por el Jefe inmediato superior.
- d) Los permisos por asuntos particulares hasta por 3 días alternados durante el año, o hasta por 3 días consecutivos; serán otorgados por el director general.

Artículo 127º.- DE LAS LICENCIAS

- a) El personal del Instituto tiene derecho a licencias en los siguientes casos:
 - Enfermedad o accidente del trabajador.
 - Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos y padres del trabajador.
 - Por maternidad y paternidad.
 - Beca de estudios.
 - Motivos particulares.
- b) Las licencias son expedidas por la DREP, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) El personal docente tiene derecho a licencia por el fallecimiento del cónyuge, padres y/o hijos. Siendo hasta por 8 días, si se produjera en la misma localidad donde presta servicios y, de 15 días si el deceso se produjo en otro lugar.
- d) El personal administrativo gozará del mismo derecho con cargo a deducir de su periodo vacacional.

TITULO IV

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

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 128º.- DE LOS DERECHOS:

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, gozan de los siguientes Derechos:

- a) Estabilidad Laboral.
- b) Gozar de 30 días de vacaciones anuales el personal directivo.
- c) Gozar de 60 días anuales de vacaciones al término del año Académico a excepción del Personal Directivo.

- d) Gozar de 6 horas Semanales de permiso para ejercer Docencia Universitaria y seguir estudios Superiores. Este permiso tiene que necesariamente ser recuperado en horario diferente al usual.
- e) Las madres docentes gozan de 90 días de Licencia por maternidad con goce de Remuneraciones y los padres docentes gozan de 15 días por licencia de paternidad, en el caso de que se presenten nacimientos prematuros, la licencia será de 25 días.
- f) Gozan hasta 60 días calendario de Licencia por Siniestro con goce de Remuneraciones. Esta licencia será determinada por la autoridad competente.
- g) Gozan 8 días de Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, con goce de Remuneraciones cuando fallece en la misma provincia donde preste trabajo y 15 días cuando es en provincia diferente.
- h) Gozan de 2 años de Licencia (Docentes nombrados) para estudios de Perfeccionamiento o especialización, con goce de Remuneraciones siempre que la beca sea otorgada por el Ministerio de Educación.
- i) Gozan de 10 días de Licencia para el Proceso de Sustentación de Tesis o exámenes de grado si la Institución se encuentra dentro de la Región donde está ubicado su centro de Trabajo y hasta 15 días si la Institución se encuentra en otra Región con goce de Remuneraciones.
- j) Gozan de un año de Licencia por motivos Particulares, sin goce de Remuneraciones.
- k) Gozan de 2 años de Licencia por Estudios de Especialización, sin goce de Remuneraciones.
- l) Gozan 6 meses de Licencia por enfermedad grave del cónyuge e hijos Padres y hermanos, sin goce de remuneraciones.
- m) Gozan una hora diaria de Permiso por lactancia, hasta que el menor hijo cumpla un año de edad.
- n) Gozan de un día hábil de permiso por Onomástico.
- o) Gozan hasta 3 días al año de permiso por motivos personales.
- p) Gozan de un día de permiso por el día del Maestro.
- q) A la libre asociación, sindicalización, agremiación, colegiación, con fines de cooperación y bienestar social.
- r) Tienen derecho a estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa.

Artículo 129°.- DE LOS DEBERES.

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, tienen los siguientes Deberes:

- a) Cumplir con el horario y funciones de trabajo, conforme lo estipula el presente Reglamento y demás normas vigentes del sector educación.
- b) Orientar a los estudiantes, respetando su libertad, en el conocimiento de sus Derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes Vigentes y los Convenios internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.
- c) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión Educativa tales como: Métodos, Procedimientos y Técnicas de Enseñanza, Aprendizaje compatibles con la Ciencia y Tecnología Integral del Educando.
- d) Evaluar en forma Permanente el proceso de Formación Integral del educando.
- e) Respetar valores éticos de la Comunidad y preservación del medio ambiente, Participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico, ecológico y democrático.

- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- g) Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana.
- h) Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades políticas partidarias.
- i) Capacitarse para la mejora de la calidad educativa en el desempeño de sus funciones.
- j) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior de los Actos delictivos o de inmoralidad que produzcan en su centro de Trabajo.
- k) Abstenerse de ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y estupefacientes.
- l) Recibir formalmente la documentación oficial dirigida a su persona.
- m) Respetar a los estudiantes y al personal institucional.
- n) Usar el uniforme oficial para asistir a la institución.

Artículo 130º.- DE LOS ESTIMULOS

Los trabajadores recibirán estímulos de agradecimiento, felicitaciones, becas de perfeccionamiento, viajes y condecoraciones por aportes o acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional. De conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II

JUNTA DIRECTIVA DE AULA- VISITAS-DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 131º.- DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE AULA

Las Juntas Directivas de aula están constituidos por los alumnos de cada sección y son:

- Junta directiva de aula de Administración de Negocios Agropecuarios I - II
- Junta directiva de aula de Administración de Negocios Agropecuarios III - IV
- Junta directiva de aula de Administración de Negocios Agropecuarios V - VI

Artículo 132º.- Las juntas directivas de aula son los encargados de organizar las acciones y participación de los estudiantes en su respectivo concejo, para garantizar el buen comportamiento y las buenas relaciones humanas en el ámbito social, cultural, artístico, y deportivo; fuera y dentro del Instituto. Tiene su propio reglamento.

Artículo 133º.- Cada Directiva de aula tendrá como responsable un Docente asesor. Los cargos son: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal, elegidos democráticamente entre los estudiantes más aplicados, puntuales, responsables y disciplinados.

Artículo 134º.- La elección de las Juntas Directivas de aula se realizan en el mes de abril de cada año, con informe a la Jefatura de la Unidad Académica, para su juramentación.

Artículo 135º.- DE LAS VISITAS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES (EFSRT)

Las visitas estudiantiles, se realizarán con fines socio-culturales, de estudio o de investigación.

Artículo 136°.- Las visitas de prácticas a los centros poblados o lugares rurales cercanos a la jurisdicción del Distrito de Yamango, serán autorizadas con Memorando por el director general del Instituto, previa solicitud indicando, el motivo, lugar, fecha de partida y de retorno, Docente asesor, el nombre de la Institución huésped y la nómina y N° DNI de los estudiantes.

Artículo 137°.- Las visitas de prácticas fuera del Distrito de Yamango, serán **autorizadas** con Resolución Directoral por la Dirección general del Instituto, adjuntando como requisitos:

- Solicitud dirigida al director general, indicando, el motivo, lugar de visita, fecha de partida, fecha de retorno, Docentes asesores acompañantes.
- Nomina con el N° DNI del estudiante, firmado por dirección general.
- Compromiso o Copia de Póliza de seguro contra accidentes de la empresa de transporte.
- Carta informativa y V° B° del viaje interprovincial por la Policía Nacional del Perú.

Artículo 138°.- LOS ESTUDIANTES GOZAN DE LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- a) Recibir una formación integral en función al perfil de su programa de estudios.
- b) Recibir los servicios educativos, de acuerdo a las normas legales vigentes en educación.
- c) Recibir información permanente sobre los lineamientos generales de educación superior (LAG) y de los procesos de evaluación académica.
- d) Ser tratado sin discriminación, con dignidad y respeto.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- f) Se conforma en asamblea institucional a los miembros del comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), conformados por dos (02) docentes y (02) estudiantes.
- g) En caso de hostigamiento sexual la denuncia puede ser presentada, por la persona denunciante, un tercero o de oficio de forma verbal o escrita, presencial o electrónica, a la secretaria del comité (CIFHS), en caso que el hostigamiento sexual sea a través de las redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información, está obligada a iniciar investigación de oficio.
- h) Como medida de protección al estudiante se le llevara al centro de salud, para que dé disposición de acciones de atención médica y psicológica de manera obligatoria e inmediata.
- i) El comité (CIFHS) corre traslado de la denuncia al denunciado para que presente sus respectivos descargos en el plazo de cuatro (04) días calendarios.

Artículo 139°.- LOS ESTUDIANTES TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a) Dedicarse a su formación Profesional.
- b) Cumplir las disposiciones Reglamentarias del Ministerio de Educación y las Internas que expida el Instituto.
- c) El horario de ingreso a la institución es a las 8.00 de la mañana, con una tolerancia de 10 minutos, y la hora de egreso será según la programación académica del período vigente.
- d) Cumplir a cabalidad el desarrollo de cada una de las Unidades Didácticas, tanto de los módulos formativos y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- e) Estar al día en sus pagos por concepto de matrícula.

- f) Asistir a su centro de estudios puntualmente y debidamente uniformado; siendo el uniforme de carácter obligatorio.
- g) Inhibirse de promover y participar en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- h) Abstenerse de intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.
- i) Cultivar las buenas relaciones interpersonales para un clima de armonía y confraternidad.
- j) No utilizar el nombre del IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, en actividades no autorizadas por la dirección.
- k) Respetar y hacer respetar a nuestra patria, sus símbolos a nuestros héroes y participar obligatoriamente en las actividades cívico-patriótico.
- l) Participar activamente en los eventos: cívico-patrióticos, de proyecciones comunales, deportivas y culturales, exposiciones y ferias en las que interviene el Instituto.
- m) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, sala de cómputo, tópicos, maquinaria, equipos, mobiliario, computadoras, herramientas y demás bienes e instalaciones del Instituto.
- n) Participar en las jornadas de limpieza y actividades festivas o económicas que organice el Instituto.
- o) Formar el Consejo de aula y Grupos que promuevan el aspecto social, cultural y deportivo, para que los represente tanto en eventos internos como externos.
- p) Integrar el Comité de Defensa Civil y participar en los simulacros de sismos y capacitaciones que emanen del ente superior jerárquico.
- q) Integrar en representación de los estudiantes del IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango ante el comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).
- r) Responsabilizarse por bienes de valor de uso personal (laptop, celulares, joyas, dinero, utensilios de uso personal, etc.).
- s) El estudiante repondrá los bienes o equipos que hayan malogrado, extraído y/o deteriorado.

Artículo 140°.- LOS ESTUDIANTES GOZAN DE LOS SIGUIENTES ESTÍMULOS:

- a) El IEST “Juan Esteban López Cruz” de Yamango otorgará estímulos a los estudiantes en los siguientes casos:
 - Por Responsabilidad y colaboración en las diferentes actividades, tanto internas como externas.
 - Participación en acciones que redunden en beneficio de la comunidad.
 - Por alto rendimiento académico.
- b) Las acciones extraordinarias serán distinguidas con los siguientes estímulos:
 - Mención honrosa
 - Diploma de merito
 - Resoluciones de felicitación
 - Media beca, o disminución del costo de la matrícula.
 - Izamiento del Pabellón Nacional.

Artículo 141°.- PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES:

Se tomarán las siguientes medidas de protección:

- a) El IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, realizara sus campañas publicitarias, sujetándose a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- b) En Todo documento emitido por el Instituto se consignará con veracidad el membrete, el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, nombre del programa de estudios autorizado de tal modo que pueda entenderse fácilmente los servicios que ofrece; y diferenciarse de otros.
- c) El Instituto Garantiza el respeto a la organización de los estudiantes en junta directiva de aula, propiciando su adecuada participación en la vida institucional
- d) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 84º del D.S N° 084-2010-ED.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 142°.- Constituye Infracciones de los estudiantes del IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango los siguientes:

- a. Firmar documentos a favor o en contra del personal comprendido en el CAP Institucional, que comprometan la disciplina y el orden institucional.
- b. Emitir juicios injuriosos del personal que labora en el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, así como de sus compañeros.
- c. Apropiarse o causar deterioro del material educativo y mobiliario institucional.
- d. Manchar o escribir en las paredes, SSHH; extracción, deterioro del mobiliario del instituto,
- e. Abandono del aula en horas de clase o prácticas, así como en las diferentes actividades obligatorias para el desarrollo del proceso de APRENDIZAJE-ENSEÑANZA; sin el permiso de la Dirección General y/o jefe de unidad académica.
- f. Exponerse o atentar contra su integridad física o moral y la de los demás.
- g. Promover el desánimo en horas de prácticas y/o cualquier otra actividad entre sus compañeros de aula.
- h. Rechazar o discutir irrespetuosamente las disposiciones emanadas de la superioridad, que conlleven a un mejor desarrollo de las actividades educativas.
- i. Editar y difundir publicaciones, que no cuenten con la asesoría del caso y mucho menos sin la aprobación de la Dirección General.
- j. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- k. Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso de la Dirección General y/o jefe de unidad académica
- l. Fomentar actos de indisciplina en la institución o fuera de ella con el uniforme de la institucional.
- m. El estudiante que llegue después del horario de tolerancia recibirá una amonestación de la Dirección General y/o Jefe de Unidad Académica.

Artículo 143°.- Las sanciones por actos de indisciplina y alteración del orden según la gravedad serán de la siguiente manera:

- a. Llamada de atención verbal (Docente, Director General y/o Jefe de Unidad Académica).
- b. Llamada de atención por escrito con copia a los padres de familia (Director General).
- c. Suspensión hasta por 15 días (Director General).
- d. Separación definitiva del Instituto (Director General).
- e. Cualquier omisión o situación no contemplada en el presente reglamento, será resuelta y sancionada por el Director General.

Artículo 144°.- La suspensión o separación definitiva, se aplica al estudiante que reincide en las faltas muy graves. Este proceso disciplinario será contemplado por el Consejo Asesor y el Director General quien designara mediante Resolución Directoral una Comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.

- Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario.
- El estudiante sancionado, puede interponer recurso de reconsideración o de apelación ante el Director General la misma que será resuelta por el Consejo Asesor.

CAPITULO IV

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

Artículo 145°.- INFRACCIONES

Es toda acción u omisión que contravenga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas del Instituto.

El Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango comete infracciones por las siguientes razones:

- a) Incumplir intencionalmente las normas del presente reglamento.
- b) Promover el clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas.
- c) Ruptura de relaciones humanas entre el director y los estamentos.
- d) Atentar contra el patrimonio de la institución
- e) No asistir a los eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos en representación de la institución.
- f) Abuso de permisos por salud sin causas ni justificaciones
- g) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Incurrir en falta de palabra a los directivos, personal jerárquico, docente y administrativo.
- i) Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de cualquier droga no permitida legalmente.

- j) Actos de Inmoralidad por seducción dentro de la institución.
- k) Recibir dinero, obsequios, agasajos u otros similares para realizar u omitir actos de servicio.
- l) Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con su propia labor.
- m) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Abandono de la institución en horas de trabajo.
- o) Ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de 30 días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días.
- p) Retirar de la institución documentos oficiales bajo cualquier modalidad o medio sin autorización del Director General, Jefe de Unidad Académica o coordinador de área académica.
- q) Hostigamiento sexual al personal institucional.
- r) Realizar durante el horario de trabajo, actividades político-partidarias o actividades distintas a su cargo o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- s) Otros que señalen las leyes y normas vigentes.

Artículo 146°.- SANCIONES

Las sanciones o medidas disciplinarias a aplicarse son:

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Llamada de atención en forma escrita
- c) Apertura de proceso administrativo comunicándolo a la instancia respectiva.

Artículo 147°.- Se aplicará ***llamada de atención verbal*** si se incurre en :

- a) Llegar tarde a su centro de trabajo sin justificación
- b) No cumplir el tiempo establecido en el horario de trabajo
- c) Paralizar sus labores sin autorización previa de su superior
- d) No entregar documentos puntualmente requeridos para las labores técnicos pedagógicos y administrativos.

Las faltas reiterativas conllevan a la llamada de atención por escrito.

Artículo 148°.- Se aplicará ***llamada de atención por escrito*** al Personal institucional que incurra en :

- a) Retener materiales, insumos y/o equipos de la institución que deben ser devueltos luego de concluidas las labores para las que se solicitó.
- b) Retirar de la Institución materiales, insumos, maquinaria, equipos o documentos oficiales bajo cualquier medio o modalidad sin la autorización previa.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Expresiones de palabras inadecuadas.
- e) Alterar o falsear datos de los documentos.
- f) Delegar en cualquier forma sus funciones sin la autorización correspondiente.
- g) Imponer a los estudiantes cuotas o contribuciones económicas a su favor.
- h) Abandono de la institución durante su labor sin la autorización.
- i) Negarse a realizar labores propias de su función dentro de su jornada de trabajo.
- j) Firmar el cuaderno de control de asistencia en reemplazo de otro trabajador.
- k) Alterar o escribir en el cuaderno de control de asistencia signos o palabras que no sean a las que está obligado a registrar el personal.
- l) Cambiar o reemplazar bienes de la Institución educativa por otros similares sin la debida autorización.

- m) Negarse a representar a la institución, así como no asistir a las diferentes actividades y eventos cívicos culturales, recreativos y deportivos.

Artículo 149°.- Infracción grave

Es toda acción u omisión que contravenga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas del Instituto y que por su naturaleza causan daño a la formación o afectan intereses del estudiante o de la institución o de la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. las mismas que serán comunicadas a la DREP para las acciones del caso, tales como:

- a) Evadir, resistirse o evitar la acción de supervisión y/o fiscalización del MINEDU Interna o externa que se realice en el Instituto.
- b) Coaccionar, amenazar o ejercer violencia sobre el personal a cargo de la supervisión y/o fiscalización referida.
- c) Presentarse a la Institución educativa bajo estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes en forma reiterada.
- d) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes superiores relacionadas con sus labores.
- e) Desarrollar clases que no corresponden a las programaciones de la Unidad Didáctica a su cargo.
- f) Incurrir en actos de violencia o falta grave de palabra en contra del personal directivo, jerárquico, o entre compañeros de labores.
- g) Uso de la función con fines de lucro, con el soborno o dádivas.
- h) Causar intencionalmente daños materiales en el local, instalaciones o bienes de la institución.
- i) El hostigamiento sexual, acercamientos corporales, tocamientos indebidos, besos o manoseos obscenos, insinuaciones sexuales contra estudiantes, personal docente, personal administrativo dentro de la institución.
- j) Los actos de inmoralidad practicados dentro de la institución.
- k) Los que señalen otras normas legales.

Artículo 150°.- Infracción muy grave

- a) Reincidir dos (02) veces en la misma falta grave.

CAPITULO V

DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 151°.- El Instituto obtendrá la “ficha de registro de egresados” información del MINEDU sobre los códigos de los egresados, (Según formato en ANEXO 3I)

Artículo 152°.- Los estudiantes egresados forman asociarse por el programa de estudios y serán reconocidos por la institución con Resolución Directoral.

Artículo 153°.- Tienen como funciones las siguientes:

- a) Apoyar la gestión institucional para contribuir el desarrollo.
- b) Participar en las actividades de capacitación que programe la institución con el pago de derecho especial y diferente a los particulares.

- c) Proponer iniciativas de gestión curriculares, institucional y de mejora.
- d) Elegir a sus representantes para integrar los diversos Consejos Consultivos por área académica.
- e) Presentar trabajos de investigación tecnológica ante la institución para ser apoyados.

Artículo 154º.- DEL SEGUIMIENTO Y COLOCACION DE EGRESADOS

Esta labor estará a cargo del **área de bienestar y empleabilidad** encargada de implementar un sistema de seguimiento de egresados a fin de identificar los niveles de inserción o colocación, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación, cargo que desempeña. Que permitirá actualizar los planes de estudio y evaluar la calidad y pertinencia del programa de estudios que se oferta.

TITULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO- OTROS INGRESOS PROPIOS - DONACIONES Y USO DE LOS INGRESOS PROPIOS

Artículo 155º.- DE LOS APORTES DEL ESTADO.

El Estado es el responsable de financiar el sostenimiento económico del IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines. Son aportes del Estado, los fondos provenientes del Tesoro Público:

- a) Los pliegos presupuestarios que financian los haberes mensuales y bonificaciones del personal trabajador del instituto, en base a las metas.
- b) Los ingresos provenientes del fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP). Como las asignaciones a inicios de cada año, que financian las labores de mantenimiento del local institucional.
- c) Los Fondos provenientes del Canon Petrolero.

Artículo 156º.- DE LOS INGRESOS PROPIOS

Las fuentes de financiamiento del IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango son:

- a) Los Recursos Provenientes de actividades productivas.
- b) Los Ingresos provenientes por tasas educativas, establecidas en el TUPA institucional, aprobadas por el Consejo Directivo en el mes de marzo, y puestas en vigencia en el primer día del mes siguiente, formalizándose mediante Resolución Directoral y serán depositados en el Banco de la Nación, en la Cuenta Corriente de la Institución.
 - El tupa será elaborado por el concejo directivo y consensuado en sesión de docentes, con la siguiente estructura: Conceptos, requisitos, Tiempo de espera (días hábiles) y el costo.

TUPA (TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS)
LEY N° 27444 DECRETO SUPREMO N° 233-2011-EF (21.12.2011) U.I.T.=S/. 5,150 AÑO 2024

N°	CONCEPTOS		
1	ALQUILER DE AULA POR DIA	28	DERECHO POR TRASLADO EXTERNO (DE OTROS INSTITUTOS AL IESTP "JELC") Ley N° 28044 Ley N° 29394 DS N° 004-2010-ED
2	ALQUILER DE CANCHA DE FULBITO POR HORA	29	DIPLOMA DE EGRESADO
3	ALQUILER DE LABORATORIO DE COMPUTO POR HORA (MAQUINA)	30	DUPLICADO DE CARNÈ DE POSTULANTE
4	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR DIA (MAXIMO 4 HORAS)	31	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (S/.15.00 POR PERÍODO)
5	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN EL IESTP "JELC", O EN OTRO TECNOLÓGICO	32	EXPEDICION DE ACTA DE HABER APROBADO EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y/O PROYECTO.
6	BOLETA DE NOTAS	33	EXPEDICION DE CERTIFICADO MODULAR
7	CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TITULO	34	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BS. NI MATRICULAS A LA INSTITUCION
8	CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICANTES	35	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS SUPERIORES
9	CARNET DE BIBLIOTECA	36	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO DEUDAR MATRICULA
10	CARPETA DE PRACTICA PROFESIONAL	37	EXPEDICION DE FORMATO DE TITULO PROFESIONAL
11	CERTIFICADO DE CURSO DE CAPACITACION	38	EXPEDICION DE FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)
12	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	39	EXPEDICION DE RECORD ACADEMICO
13	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y OTROS A LA INSTITUCION	40	EXPEDICION DE SILABOS POR ESPECIALIDAD
14	CONSTANCIA DE HABER EJECUTADO EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	41	GASTOS POR CEREMONIA DE TITULACION
15	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO (1ros. Puestos)	42	LICENCIA ACADEMICA (POR DOS AÑOS)
16	CONSTANCIA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL MODULAR	43	MATRICULA SEMESTRAL
17	CONSTANCIA DEL TERCIO SUPERIOR DEL RENDIMIENTO ACADEMICO	48	MATRICULA EXTEMPORANEA
18	CONSTANCIA DE VACANTE PARA TRASLADO EXTERNO AL IESTP. "JELC".	49	RECUPERACION DE UNIDAD DIDACTICA
19	COPIA AUTENTICADA DE FORMATO DE TITULO PROFESIONAL EN TRAMITE	50	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (PARA ALUMNOS Y EX ALUMNOS)
20	CONVALIDACION DE UNIDAD DIDACTICA	51	REINGRESO
21	CURSO DE NIVELACION	52	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA
22	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	53	REPITENCIA DE MODULO TECNICO PROFESIONAL
23	DERECHO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INGLES	54	SUBSANACION DE UNIDAD DIDACTICA
24	DERECHO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO		
25	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y/o PROYECTO PARA TITULACION		
26	DERECHO POR REPITENCIA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y/O PROYECTO.		
27	DERECHO DE TITULACION		

Artículo 157º.- DE LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.

El Instituto está autorizado a generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

- a) Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, concesión de kiosco, campo deportivo, laboratorio de cómputo y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento tecnológico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.

Las utilidades generadas por los conceptos descritos se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del Instituto.

Artículo 158º.- DE LAS DONACIONES.

Son donaciones a favor del Instituto:

- a) Las transferencias de recursos financieros y legados.
- b) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente

DEL USO DE LOS INGRESOS PROPIOS.

Artículo 159º.- DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El presupuesto institucional deberá formularse en forma participativa, garantizando la operatividad y mantenimiento institucional, el equipamiento e implementación de las carreras profesionales y la capacitación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, siendo aprobado por el Consejo Institucional, formalizándose mediante Resolución Directoral.

Artículo 160º.- DE LA DISTRIBUCIÓN

El presupuesto Institucional se distribuirá en la siguiente proporción:

- 70% Mantenimiento y Operatividad Institucional.
- 20% Equipamiento e Implementación de Talleres, Laboratorios Biblioteca.
- 05% Investigación Tecnológica y Preparación de Material Educativo.
- 05% Capacitación de Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.

A excepción de los recursos captados por el proceso de admisión, cuya distribución se efectuará de acuerdo a la norma específica

Artículo 161º.- DEL DERECHO POR LABOR EXTRAORINARIA EN ADMISION.

Los integrantes de la Comisión Institucional de Admisión, las Subcomisiones conformadas y el personal de apoyo, tendrá derecho al pago de:

- a) Horas Extraordinarias
- b) Refrigerio
- c) Pago por trabajos de reproducción de documentos, administración y evaluación de la prueba de admisión.

Dichos pagos por compensación correrán a cargo de la Comisión Institucional de Admisión. También puede sustentarse a través de planillas. Los pagos por participación en el Proceso de Admisión serán en base al número de días de la remuneración mensual de un docente de tercer nivel de la Ley N° 24029. Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Para la Comisión Institucional de Admisión	=	10 días.
- Para el Equipo de Especializado de Elaboración de Examen de Admisión	=	03 días.
- Para la Comisión de aplicación de Examen de Admisión.	=	01 día.
- Para el Equipo de manejo informático	=	01 día.
- Para función secretarial	=	01 día.
- Para personal de apoyo logístico	=	½ día.

Artículo 162º.- DE LA REMUNERACION COMPENSATORIA.

El Instituto a través de la Jefatura de la Unidad Académica organizará un periodo de estudio por cada unidad didáctica desaprobada, equivalente a VEINTE (20) horas lectivas de trabajo como mínimo.

Los docentes seleccionados según indicadores que apruebe el consejo directivo y perfil apropiado que participan en los ciclos intensivos de estudios serán designados por el jefe de área académica y percibirán una remuneración compensatoria que fije el Consejo Directivo en función a los ingresos que genere el pago de derecho por **evaluaciones de recuperación y extraordinarias** o de nivelación.

Artículo 163º.- DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DE ADMISION.

El dinero remanente, que queda del Proceso de Admisión será invertido, en la implementación del programa de estudios y áreas de proyectos de inversión, libros de consulta profesionales, elementos necesarios para el desarrollo curricular de formación profesional y en gastos corrientes para la mejor operatividad y funcionamiento de la institución tal como lo indica el reglamento de admisión.

Artículo 164º.- DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN.

Los Cursos de Extensión que pueda brindar la institución a los estudiantes y público en general serán autofinanciados, cuyo costo será aprobado por el Comité de Actividades Productivas y Servicios.

Artículo 165º.- DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS O DE SERVICIO.

Las actividades productivas o de servicio se desarrollarán de acuerdo al D.S N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas. El responsable es el Jefe de la Oficina de Producción.

Artículo 166°.- DE LAS DEUDAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Los estudiantes que tengan deudas pendientes con el instituto, no se les programará sus prácticas pre - profesionales, en tanto éstas no sean canceladas debiéndose informar al respecto al Jefe de Área Académica.

Artículo 167°.- DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El personal Directivo, Jerárquico, docentes, Administrativos y estudiantes son responsables directos de la conservación y mantenimiento, mobiliario, talleres, equipo, material educativo que corresponda en oficinas, aulas y talleres por el uso respectivo.

Artículo 168°.- DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES.

El mobiliario, equipo, material educativo, instrumentales de laboratorio y todo bien que por acción y mano de un estudiante o docente lo deteriore o rompa están en la obligación de arreglarlo o reponerlo.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCION

Artículo 169°.- El IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera en concordancia con las normas legales vigentes. Los bienes son registrados en el inventario, bajo responsabilidad de un Comité de **“inventario físico valorado de Bienes”**, autorizado con Resolución Directoral. Está Integrado por:

- El Director General, quien lo preside
- 01 representante Jerárquico
- 01 representante de los docentes
- 01 trabajador auxiliar

Artículo 170°.- El proceso para la toma del Inventario físico, y de las altas y bajas del Instituto está regido por la Directiva N° 026-2008-GOB-REG-PIURA-DREP-DADM-CTTBE: “Reglamento de Procedimientos administrativos para el alta y baja, toma de inventario de los bienes de propiedad de la DREP”.

Artículo 171°.- Son funciones del Comité de **Inventario físico valorado de Bienes:**

- a) Conduce el registro del **Inventario físico valorado de Bienes**, con una correcta anotación codificada de los bienes patrimoniales valorados del Instituto.
- b) El comité, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente.
- c) Para la verificación física de los bienes el comité incidirá en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación
 - Estado de conservación
 - Condiciones de reutilización
 - Condiciones de seguridad
 - Funcionarios responsables.
- d) Conduce el Libro de altas y bajas.
- e) Elabora los informes técnicos legales de los bienes que se han dado de alta y de baja.

TITULO VI

RECESO, CIERRE Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 172º.- DEL RECESO O SUSPENSION:

El IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, puede ser recesado o suspendido por el Ministerio de Educación de oficio hasta por un año calendario. Si no contará con estudiantes o incurriera en una infracción grave conforme a lo señalado en el numeral 84.3 artículo 84º del D.S N° 004-2010-ED.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 173º.- DEL CIERRE:

Si vencido el plazo de Receso, por un (01) año no se produce la reapertura del instituto, automáticamente caduca la autorización de funcionamiento, que implica la terminación definitiva de sus actividades por incumplimiento de las normas educativas, con Sanción de Cierre o clausura; emitida por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del MINEDU.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

Artículo 174º.- DE LA REAPERTURA:

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación sobre la reapertura, podrá disponer o denegar su reapertura.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **DE LA ADECUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

PRIMERA: El IESTP “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, adecuará el itinerario o planes de estudio del programa de estudios que se oferta, en un periodo máximo de **12 meses**, conforme la RVM 049-2022-MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a) El sistema modular curricular básico debe responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral vinculado con una ocupación, por ello debe actualizarse permanentemente.
- b) La organización de los módulos debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse en uno o más puestos de trabajo vinculados, que facilite la entrada y salida de los estudiantes; permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.
- c) Adecuar el programa de estudios con una denominación matriz, previa identificación de la familia productiva, actividad económica y pertinente de acuerdo a las necesidades del mercado y los propósitos formativos del Instituto.
- d) Considerar las unidades de competencia correspondientes del programa de estudios definidas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa como las mínimas exigibles
- e) Está en trámite el cambio de programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios a Producción Agropecuaria.

SEGUNDA: A los 30 días de cumplido el plazo de adecuación del plan de estudio, el IEST Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango, remitirá el itinerario en soporte digital (CD) al MINEDU.

TERCERA: El actual plan de estudio del programa de estudios, continuaran en vigencia y desarrollándose hasta la puesta en adecuación del nuevo programa de estudios y plan de estudios, según la Primera transitoria.

CUARTA: Se podrán aceptar Licencias de Estudios con anticipación por causales debidamente justificadas, siendo aprobadas por Resolución o Decreto Directoral del Titular de la Institución.

QUINTA: En caso de necesidad institucional, podrán emitirse reglamentos especiales referidos a asuntos académicos o administrativos, que complementen en forma más detallada las disposiciones del actual reglamento interno.

SEXTA: El Personal Directivo, Gestores, Docentes, Administrativos, quedan encargados de evaluar el presente reglamento y formular las observaciones que sean necesarias a fin de propiciar su reestructuración al año siguiente.

El mismo que se ejecutara durante todo el año académico.

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