

REGLAMENTO INTERNO 2022

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHOCOPE”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente reglamento es un instrumento de apoyo que regula la organización y funcionamiento del IESTP “CHOCOPE” estableciendo su organización, metas de atención, proceso de admisión y matrícula; derechos, obligaciones y estímulos para los estudiantes, el personal docente y administrativo, así como las infracciones, sanciones, y su derecho al debido proceso.

Artículo 1°. De los fines

- a) Garantizar la eficiencia del servicio educativo en términos de calidad.
- b) Determina los deberes y derechos de la comunidad educativa.
- c) Define el ámbito de aplicación de la comunidad educativa.
- d) Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de la comunidad educativa.
- e) Promover e impulsar la práctica de valores e identidad institucional.

Artículo 2°. De los Objetivos

- a) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la institución de acuerdo a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia.

- b) Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la educación superior tecnológica, utilizando los recursos propios con que cuenta la institución.
- c) Impulsar, propiciar y difundir una gestión institucional: técnico pedagógico y administrativo, eficiente con capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos de cada programa de estudios conforme al avance de la ciencia y tecnología.

Artículo 3°. Base legal

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley General de Educación N.º 28044
- 3.3 Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus docentes.
- 3.4 Ley N° 30797.- Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- 3.5 Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU
- 3.7 R.M 578-86-ED. De creación del IESTP “CHOCOPE”.
- 3.8 R.D. N.º 0392-2008-ED, donde se autoriza a 99 Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional, a desarrollar el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental en las carreras seleccionadas.
- 3.9 DS N.º 028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- 3.10 Directiva 046-2010-DIGESUTP/DESTP, “normas para la adecuación de planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo Diseño Curricular Básico, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto de Educación Superior”
- 3.11 R.D N.º 0686-2010-ED, donde se aprueba la Directiva N.º 046-2010-DIGESUTP/DESTP “Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo Diseño Curricular Básico, en Instituto Superior de Educación Superior de Educación
- 3.12 R.D. N.º 0505-2010-ED, donde se resuelve aprobar a los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos, que se detallan en el anexo 1, que forma parte de la presente resolución, la aplicación del nuevo Diseño

Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico a partir del año académico 2010”

- 3.13 R.D. N.º 0929-2011-ED, donde se aprueba “normas para la aplicación del nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica, en institutos de educación superior autorizados”
- 3.14 R.D. N.º 0922-2011-ED, donde se resuelve aprobar normas nacionales para el desarrollo de cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización en IESTP o ISE.
- 3.15 R.M. N.º 46 Aprobar la Directiva N.º 002-2013-MINEDU/VMGP-DIGESUTP-DESP “Normas y Orientaciones Nacionales para el desarrollo de Actividades Académicas durante el año 2013 en Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística a nivel nacional”
- 3.16 D.S. N.º 009-2005-ED., Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- 3.17 RM. No 023-2019-PCM, Aprueban ejecución de simulacros y simulaciones a ser realizados durante los años 2019 al 2021 con la finalidad de afrontar desastres de gran magnitud, en salvaguarda de la vida y seguridad de la población y de su patrimonio.
- 3.18 RM. No.145-2018 – PCM, Aprueban la estrategia de implementación del Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 3.19 RSG N° 040-2017-MINEDU. Norma Técnica que regula el Concurso público de contratación docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- 3.20 Resolución Ministerial N°025-2010-ED. Del Proceso de Admisión.
- 3.21 R.V.M N.º 178-2018, Lineamientos Académicos generales.
- 3.22 R.V.M. N° 277-2019-MINEDU.Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de educación superior tecnológica.
- 3.23 D.S. N.º 009-2021-S. A Decreto supremo que proroga la emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo 008-2020-SA, prorrogada por decreto supremo 020-2020. S. A, N°027-2020 SA y N° 031-2020-S. A
- 3.24 D.S. 058-2021-PCM. Decreto Supremo que proroga el estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM y N° 036-2021-PCM, y modifica el decreto Supremo N° 184-2020-PCM
- 3.25 Oficio Múltiple N° 00004-2021-MINEDU/VMGI-DIGEGED: Sobre priorización del trabajo remoto en el marco de la del estado de Emergencia Nacional.
- 3.26 Oficio Múltiple N° 243-2021-GRLL/GRSE-OA.
- 3.27 RVM N° 037 – 2022 – MINEDU. Norma que deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU y que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- 3.28 R.V.M N° 049-2022-MINEDU. que actualiza el documento normativo denominado “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

Artículo 4°. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto – Chocope.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar, supervisar y difundir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional, según el reglamento de la ley 30512.

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 5°. El Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública – Chocope, con sede en la ciudad de Chocope. Av. Escolar S/N ; es una Institución Educativa de Gestión Pública del II Nivel del Sistema Educativo, autorizado por R.M.578-86-ED, y revalidado por la R.D. 0503-2006-ED, Autorización desde el 2010, para desarrollar el Nuevo Diseño Curricular Básico ;que ofrece formación Profesional Técnica, en los programas de estudio de: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Mecánica de Producción, Computación e Informática, Contabilidad, Técnica en Farmacia ; orientadas a contribuir al desarrollo socio-económico de la región y el país.

Artículo 6°. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chocope”, cuenta con seis programas de estudios, creadas y autorizadas mediante:

- 6.1 Producción Agropecuaria, fue creada con R.M. N° 578-86-ED.
- 6.2 Mecánica de Producción, fue creada con R.D. N° 1417-87-ED.
- 6.3 Enfermería Técnica fue creada, con R.D. N° 1417-87-ED
- 6.4 Computación e Informática, fue creada con R.S.R. N° 257-92
- 6.5 Contabilidad fue creada, con R.S.R. N° 257-92
- 6.6 Técnica en Farmacia, fue creada con R.D N° 0419-94-ED

A partir del año 2010, todos los programas de estudios se encuentran insertados en el Nuevo Diseño Curricular Básico de formación por competencias basado en el Sistema Modular.

Artículo 7°. De los Fines

- 7.1 Formar personas en el campo de la ciencia y tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social, inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral, regional, nacional y global.

- 7.2 Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país, a través de la productividad y competitividad.
- 7.3 Brindar una oferta formativa de calidad, que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos
- 7.4 Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 8°. Son Objetivos del Instituto:

- 8.1 Formar profesionales técnicos en los programas de estudios de: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Mecánica de Producción, Computación e Informática, Contabilidad y Técnica en Farmacia; con una sólida formación humanística, ambientalista, científica y tecnológica.
- 8.2 Contribuir en la actualización permanente, perfeccionamiento y especialización del profesional técnico, a través de cursos de extensión a la comunidad, vinculados a los programas de estudios, en las que está autorizado.
- 8.3 Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios y/o productivas en las áreas de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Mecánica de Producción, Computación e Informática, Contabilidad y Técnica en Farmacia a fin de contribuir a la adecuada formación profesional de los estudiantes y la generación de ingresos propios.
- 8.4 Desarrollar actividades y efectuar inversiones que contribuyan al fortalecimiento y al desarrollo institucional.

Artículo 9°. Son Funciones Básicas del Instituto:

- 9.1 Planear, programar, organizar, implementar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académico-administrativas; de prestación de servicios y producción según norma vigente.
- 9.2 Programar, implementar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar el Diseño Curricular Básico, en coherencia con la realidad local regional y nacional, así como las orientaciones emitidas por él MINEDU.
- 9.3 Formular, desarrollar y difundir los proyectos de investigación y producción relacionados con los programas de estudios y el quehacer tecnológico y ocupacional propio de la región.

CAPÍTULO III

**AUTONOMIA, ADECUACIÓN Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Y COOPERACIÓN TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

Artículo 10°. Autonomía

El IESTP “CHOCOPE” goza de autonomía económica, administrativa y académica, respetando las normas y sujetándose a la supervisión de la Gerencia Regional de Educación de la Libertad y del Ministerio de Educación, enmarcadas dentro de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera pública de sus Docentes y su Reglamento teniendo en cuenta lo siguiente:

10.1 Autonomía administrativa

- a. La organización del Instituto se regirá de acuerdo a las normas establecidas por el Sector de Educación y se regirá por el Reglamento Institucional.
- b. Los docentes del IESTP “CHOCOPE”, además de lo dispuesto en el la Ley N° 30512 y de la legislación laboral vigente que les corresponda, se regirán por el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- c. Teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos del 79 al 83 del Sub Capítulo IV de la ley 30512, se determinarán en el presente Reglamento Institucional las infracciones del personal Directivo, jerárquico, docente y administrativo, que se consideren: leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el Procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.
- d. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión el Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

10.2 Autonomía Académica

El IESTP “CHOCOPE” contextualiza los contenidos básicos establecidos en el Nuevo Diseño Curricular para elaborar el nuevo plan de estudios de cada programa de estudios acorde al CNOF, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales.

El IESTP “CHOCOPE” organizará el proceso de admisión virtual de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el MINEDU, para cubrir las metas de atención que le han sido autorizadas.

10.3 Autonomía Económica

- a. El IESTP “CHOCOPE” goza de autonomía económica, de acuerdo a ley. 30512
- b. Se establece a través de su tarifario aprobado por Resolución Directoral las condiciones y medios de captación de recursos directamente recaudados.
- c. Los ingresos captados son distribuidos para atender las necesidades de los Programas de Estudios, capacitación y mantenimiento institucional, según el presupuesto aprobado por el consejo asesor.
- d. Fomentar la captación de ingresos por actividades productivas.
- e. Determinar la ejecución de los ingresos por actividades productivas para complementar los gastos institucionales, según el DS N°.028- 2007-ED.

Artículo 11°. Cooperación Nacional e Internacional.

- 11.1 El IESTP “CHOCOPE” adecúa y articula sus planes curriculares entre sí y con las Universidades Estatales y privadas, a fin de complementar las competencias de los estudiantes, egresados o titulados; por medio de convalidaciones académicas o la homologación de sus planes de estudios.
- 11.2 El IESTP “CHOCOPE” promueve a través de la suscripción de convenios institucionales la complementación y la convalidación académica en los distintos Programas de Estudio.

Artículo 12°. De la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

- 12.1 El IESTP “CHOCOPE” debe promover 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.
- 12.2 El IESTP “CHOCOPE” conforma la Red de Institutos de La Libertad, con la finalidad de implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 13°. El proceso de admisión en el IESTP CHOCOPE se rige por los Lineamientos académicos generales aprobados mediante RVM N° 178-2018-MINEDU, modificados por la RVM N° 277-2019-MINEDU y actualizados con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU y las disposiciones establecidas en el presente Reglamento través de concurso de Admisión una vez al año, debidamente programado de acuerdo a metas de atención, aprobados por la normatividad emitida por MINEDU

Artículo 14°. El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión Central de Admisión, la que está constituida por: el Director General, quien la preside, el jefe de la Unidad Administrativa, jefe de Unidad Académica y Secretario Académico. Este proceso de admisión deberá realizarse ante el sistema REGISTRA De acuerdo al cronograma establecido por el instituto. O también a la interna previo permiso del MINEDU:

Artículo 15°. El proceso de admisión en el IESTP “Chocope” se realiza por concurso público, de méritos; para participar en este proceso se requiere haber

concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades y se registrá por medio del Reglamento General de Admisión.

Artículo 16°. La admisión al IESTP “CHOCOPE” se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario, el cual se realiza aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.
- b) Ingreso por exoneración, de acuerdo a disposiciones legales vigentes para lo cual la Unidad Académica, antes del examen de admisión, emitirá la correspondiente cartilla “Procedimientos de Admisión” indicando modalidades y requisitos,

Artículo 17°. El IESTP “CHOCOPE”, realizará acciones de difusión e información antes del proceso de admisión con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, las características y bondades de los programas de estudio del enfoque por competencias.

Artículo 18°. En caso de presentarse empate entre postulantes para ocupar la última vacante, la Comisión de Admisión utilizará el criterio de evaluación de notas de los certificados de estudios de su nivel secundario, ocupando la vacante el postulante que haya tenido el mayor puntaje promedio de sus cinco años de estudios.

CAPITULO II

MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN

Artículo 19° El ingreso por exoneración, será para los egresados de la educación básica que acrediten:

- 19.1 El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, egresados de los años 2020 y 2021 respectivamente
- 19.2 Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, así como aquellos que están cumpliendo servicio militar. (01)
- 19.3 Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592. (01)
- 19.4 Por Servicio militar Obligatorio (01)
- 19.5 Para las personas con necesidades educativas especiales según Ley N.º 27050 Ley General de la Persona con Discapacitada (01)
- 19.6 Extraordinario (Profesional) (01)

Artículo 20º Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se aplicará un examen de selección que permitirá cubrir las vacantes en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas.

Artículo 21º. El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, para esta modalidad, comprendiendo las acciones siguientes:

- a. Inscripción de Postulantes
- b. Examen de Selección.
- c. Publicación de los resultados.
- d. Matrícula

CAPITULO III

DEL PROCESO DE MATRICULA

Artículo 22º. Matricula

22.1. La matrícula es un proceso administrativo, por el cual el estudiante se registra en Unidades Didácticas (U.D) que se desarrollan dentro del semestre académico, que acredite su condición de estudiante del IESTP "CHOCOPE". El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones.

22.2. El alumno ingresante para poder matricularse deberá presentar su documentación completa, en caso de no hacerlo perderá su ingreso, su vacante será cubierta por otro postulante de acuerdo al cuadro de méritos

Artículo 23º. Para ser considerado alumno del IESTP "CHOCOPE", es requisito indispensable que el ingresante formalice su matrícula a través de Secretaría Académica del Instituto, antes del inicio del semestre, dentro de los veinte días excepcionalmente. A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. De no realizar reserva de matrícula pierde su condición de estudiante.

Artículo 24º. 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 25º. Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios una vez matriculados y por causa justificada por motivos de salud, cambio de domicilio, por becas en otras instituciones, capacitaciones u otras causas previa evaluación del Consejo Asesor.

Artículo 26°. Para el presente año académico la Dirección y consejo Asesor atendiendo a las múltiples peticiones de padres de familia y alumnado en general que dejaron de estudiar o se desligaron de sus estudios sin solicitar licencia debido a la falta de información y sumado a ello el fenómeno de la pandemia por COVID-19, se autoriza el reingreso de estudiantes a partir del año dos mil doce quienes serán matriculados en el ciclo que le corresponde, por única vez en coordinación con el MINEDU – REGISTRA.

CAPITULO IV

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 27°. Traslado

- 27.1 El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un Programa de estudios de un IES, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, mientras que para convalidar se necesita estar aprobado todo el primer ciclo y de esta manera ser matriculado a REGISTRA. El cambio a otro programa de estudios en la misma institución o a otra institución educativa se denomina traslado interno.
- 27.2 El traslado externo procede en el mismo Programa de Estudio, si existiera vacante, previa presentación de la documentación oficial expedida por el IEST procediendo a su matrícula formal en REGISTRA.
- 27.3 Se procederá al traslado externo de los estudiantes cuando estos no excedan dos (2) años continuos de haber dejado de estudiar, con documentación sustentatoria. (Reserva de matrícula ante REGISTRA)
- 27.4 El estudiante será ubicado en el periodo académico correspondiente del Nuevo Diseño Curricular Básico (NDCB) de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.
- 27.5 Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles del Programa de estudios respectivos y cronograma establecido por Secretaria Académica.
- 27.6 Los traslados internos de un Programa de Estudios a fin, se puede realizar siempre que haya culminado el I periodo académico, convalidando los estudios, siempre

que existan vacantes en el Programa de destino; en tal caso solo podrán matricularse en unidades didácticas específicas o profesionales del semestre respectivo ya que las transversales lo convalidara si fuera el caso.

27.7 Los estudiantes con estudios universitarios, Profesionales o de Institutos Superiores tecnológicos con carreras afines a las que se ofrecen, podrán ser aceptados a continuar estudios previa convalidación de los planes de estudios cursados, sólo hasta el II semestre académico previa presentación de su certificado de estudios correspondiente, emitidos por la Universidad o cualquier IEST. Con matrícula en REGISTRA.

27.8 La matrícula de los estudiantes que se encuentran inmersos en lo dispuesto en el artículo anterior será aprobada por una resolución Directoral (RD) expedida por el director del Instituto subida al sistema REGISTRA.

CAPITULO V

MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

La matrícula se realizará por única vez al ingresar; procediendo a la ratificación de la misma, antes del inicio de los estudios en los semestres siguientes, según los criterios y requisitos establecidos en las normas de evaluación.

Los estudiantes que no logren matricularse de acuerdo al cronograma establecido, que es de veinte (20) días hábiles pasaran a la Matrícula extemporánea la cual no excede tres (3) días hábiles; pasado esta fecha si aún no se matriculase se quedará sin matrícula sin reclamo alguno.

Artículo 28°. Los alumnos ingresantes o estudiantes previas matriculan, podrán reservar su vacante realizando el trámite correspondiente antes de iniciado el Semestre Académico.

Artículo 29°. Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios una vez matriculados y por causa justificada por motivos de salud, cambio de domicilio, por becas en otras instituciones, capacitaciones u otras causas previa evaluación del Consejo Asesor.

Artículo 30°. Las reservas de matrícula y/o licencias no pueden exceder de 4 ciclos o períodos académicos consecutivos. Si el estudiante no se reincorpora

pierden el derecho de matrícula, no impidiendo que regrese a postular en otro proceso.

Artículo 31°. Los estudiantes que han realizado reserva de matrícula y soliciten reincorporación pueden matricularse en el módulo técnico profesional correspondiente al programa de estudios que desarrolla el IESTP CHOCOPE

Artículo 32°. El alumno que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula y/o licencia, perderá todos sus derechos como estudiante

Artículo 33°. Los alumnos que soliciten reserva de matrícula para el segundo semestre académico y sus itinerarios formativos sean diferentes, pueden subsanar las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesionales, sujetándose a la tabla de equivalencias y matricularse en el semestre correspondiente, previa autorización de la institución.

Artículo 34°. Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de la misma, en ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión ordinario.

Artículo 35°. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, previa solicitud de licencia podrá reingresar y acogerse al proceso de convalidación si el caso lo amerita.

Artículo 36°. De existir variaciones en los Planes de Estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que corresponda. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacantes

CAPITULO VI EVALUACIÓN

Artículo 37°. De la Evaluación del Estudiante.

El MINEDU establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, los cuales están contenidos en los lineamientos generales.

El sistema de evaluación académica del alumno de los institutos tiene:

37.1 Características:

a. Integral: Basada en indicadores de logro que valoren el

dominio de los conocimientos teóricos – prácticos, así como los aspectos actitudinales y la práctica de valores propios del quehacer profesional.

- b. Flexible: Adecuada a las características del estudiante de los Programas de estudio y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c. Permanente: Es un proceso continuo de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar las decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- d. Pertinente: Selecciona los indicadores, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a la unidad didáctica.

37.2 Requisitos de aprobación:

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13 para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

- a. El 30% de inasistencias injustificadas, dará lugar a la inhabilitación del estudiante y se indicará con calificativo final de Cero (0).
- b. Las inasistencias serán justificadas dentro de las 72 horas mediante solicitud con la documentación sustentatoria en forma virtual.
- c. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios, deberán volverse a llevar, en el ciclo inmediato cuando se dicten.
- d. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

correspondiente al módulo.

- e. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando indicadores de logro de acuerdo a los lineamientos establecidos en el silabo de la unidad Didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en la misma acta de evaluación

37.3 Evaluación Extraordinaria.

- a. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas Para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES o EEST públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- b. La evaluación estará a cargo del docente según el perfil de la unidad didáctica y asignado por Secretaria Académica, y será ejecutado fuera del horario de clases.
- c. En la evaluación extraordinaria participan directamente unidad académica, coordinador y secretaria académica cada uno desde sus competencias finalmente dirección firma las RD de conformidad con lo cual se eleva a Registra MINEDU.

CAPITULO VII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 38.º Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo es el ejercicio de actividades laborales correspondiente al Programa de Estudios que cursa el estudiante. Se ejecuta en condiciones reales de trabajo, en los centros de producción de bienes y/o servicios del sector público o privado o en el mismo instituto, con el fin de ejercitar conocimientos y destrezas del respectivo plan de estudios

- 38.1 Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituye un eje fundamental del currículo en la Formación Integral del estudiante, en el campo tecnológico del Instituto, esta se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa.

38.2 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tiene como finalidad consolidar, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la práctica pre profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

38.3 El Instituto podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las prácticas de los estudiantes en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

38.4. Las experiencias formativas se pueden desarrollar durante el II periodo lectivo o al término del módulo formativo; en la institución o en el sector productivo

38.5 La supervisión de los docentes debe ser de manera presencial, quienes presentaran evidencias y que asegure el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

CAPITULO VIII

TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 39°. Titulación

El IESTP “CHOCOPE” otorga título de Profesional Técnico a nombre de la Nación con valor oficial.

39.1 Requisitos mínimos para optar el Título:

- a. Haber aprobado la totalidad de módulos y las Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo.
- b. Sustentar ante un jurado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, con la calificación de “aprobado”.
- c. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, a nivel básico y deberá ser elaborado por un profesional con perfil que acredite dominio del idioma o lengua nativa.
- d. El estudiante que acredite certificación con calificativo aprobatorio de trece (13) como mínimo, del nivel básico de idioma extranjero o lengua nativa por institución especializada, la dirección emitirá una R.D. con el calificativo del certificado, y autorizará la elaboración de la respectiva acta de evaluación la cual formará parte del expediente de titulación. Los estudiantes que no posean certificación se someterán a examen de suficiencia académica.
- e. La ejecución del examen de suficiencia académica del idioma extranjero o lengua nativa será ejecutada fuera del horario de clases.

39.2 Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;
- b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente Comprobados con su documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. No presentar enmendaduras, borrones o tachas.
- d. Estar firmado, en el caso del Certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la institución, y en el caso del Título, por el Director General de la institución.
- e. El Título debe llevar escrito en el anverso el código asignado por el MINEDU:

39.3. Acciones vinculadas al proceso:

- a. El interesado presenta una solicitud de obtención del título profesional Técnico.
- b. El IESTP evalúa la solicitud de acuerdo requisitos establecidos en su R.I. y planifica la evaluación de acuerdo al orden de atención.
- c. El interesado sustenta un trabajo de aplicación o rinde un examen de Suficiencia profesional.
- d. El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de Acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica Específica.
- e. El IES registra el título en sus libros correspondientes y entrega al Estudiante. El título que se otorga al egresado de un Programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chocope", para un Programa de estudios es de seis (06) periodos o Ciclos es de PROFESIONAL TECNICO, a nombre de la Nación con mención en el respectivo programa de estudios.

Artículo 40°. Certificaciones

40.1. Se emitirá certificados o constancias en los siguientes casos:

- a. Constancia de egreso: Se emitirá tal documento al estudiante que acredite haber concluido, de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a su programa de estudios.
- b. Certificado de estudios: Se entregará al estudiante, como acreditación de la calificación que obtuvo en las unidades didácticas aprobadas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

40.2. Certificado modular: Se expide tal documento, luego de haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, correspondientes a su programa de estudios.

El certificado modular se emite teniendo en cuenta el modelo único nacional y características establecidas en la RV. N° 277-2019 MINEDU.

40.3. El Director General del Instituto expide Certificados de estudios en los formatos oficiales a solicitud del estudiante, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, a partir de la entrega de la solicitud en mesa de partes virtual. Para lo cual el recurrente

adjuntará el recibo de pago correspondiente., dicha entrega del certificado será virtual.

40.4. La recepción de la documentación en mesa de partes virtual, debe ser remitidas a las áreas correspondientes en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

40.5. En el caso que el estado emita normas para forma presencial, el certificado se entregará al usuario hasta en 8 días hábiles.

40.6. Las certificaciones otorgadas por el IEST "CHOCOPE", para tener validez, deben estar visados por el órgano regional competente que designe el Ministerio de Educación.

40.7. El IEST "CHOCOPE" otorga las certificaciones modulares a sus estudiantes al alcanzar los niveles de competencia previa a la obtención del título profesional.

Artículo 41°. De la Declaración de Expedido para Titulación

41.1 Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (U.D.) de los nódulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios del Programa de Estudios.
- b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la practica pre profesional correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales.
- c. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, Expedido por el jefe de área académica,
- d. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el ISTP Chocope, expedido por la Jefatura de la Unidad administrativa.
- e. Presentar Boleta de venta que acredite el pago de los derechos de titulación. Todos los documentos antes señalados pasaran a ser parte del expediente de Titulación.

CAPITULO IX

CONVALIDACIONES y TRASLADO

Artículo 42°. La Convalidación.

42.1 Es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

42.2 El IES establece el proceso de convalidación según las disposiciones de la ley y los lineamientos académicos generales

establecidos por el MINEDU.

42.3 Las unidades didácticas o módulos desarrollados por instituciones de educación secundaria mediante convenios, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

42.4 La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU; LEY N° 30512 y sus decretos DS N° 010-2017- MINEDU y DS N° 011-2019-MINEDU.

42.5 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación.

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas.

42.5.1. Respecto a convalidación entre planes de estudio

42.5.2. Respecto a convalidación por unidades didácticas

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD), constituyen las unidades académicas mínimas para cada validación y deben estar aprobadas. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las U.D. de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos. La Unidad didáctica contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y de ser el mismo nivel de complejidad. La unidad didáctica convalidada se le asignara el acreditase de acuerdo al plan de estudio de la Institución donde Continuara sus estudios.

42.5.3. Respecto a la convalidación por unidades de competencia

Para el caso de certificación de competencias laborales la Institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en Certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la unidad De competencia e indicadores de logro asociado a un programa de Estudios. Para el caso de certificación modular, la

institución deberá Contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro Descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada Corresponde a un módulo formativo, se debe reconocer el módulo Formativo en su totalidad.

Si la convalidación es por todo el módulo se le asignara el total de Créditos de acuerdo al plan de estudios del IEST donde continúa sus estudios.

La convalidación por unidades didácticas para los casos de Estudiantes, bachilleres o profesionales de universidades se les Aplicara el numeral 12.3.3. Siempre que se cumplan con la ley. (Unidades didácticas transversales hasta el II semestre).

- 42.6. En todos los casos la convalidación debe ser registrada por la Institución, la cual emitirá una RD consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente: así mismo deberá consignar la ruta formativa correspondiente.

CAPITULO X

LICENCIAS, ABANDONOS DE ESTUDIOS y TUTORIA

Artículo 43°. Licencias y Abandonos de Estudios

- 43.1 Licencias: El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

Al término de los dos años que el alumno solicitó su licencia y no reingresa, pierde el derecho de la condición de estudiante.

- 43.2 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.

- 43.3 Tutoría:

- a) Los estudiantes recibirán semanalmente una hora de Tutoría o Consejería por un docente de aula, indicado por el coordinador académico con el objetivo de

disminuir los problemas de aprendizaje y evitar su deserción de la institución. Para ello el docente deberá ceñirse a lo establecido en el Plan de Tutoría, haciendo uso de las estrategias más pertinentes.

- b) La hora considerada para Tutoría, formará parte de las horas no lectivas del docente.
- c) Los docentes tutores que emitan informe con evidencias de su actuación y seguimiento a estudiantes que presentaron dificultades de aprendizaje y otros aspectos o circunstancias, considerados como una amenaza para abandono de la institución, pero que lograron la recuperación, mejoramiento y continuación en su Programa de Estudios.
- d) Los docentes tutores tienen un papel preeminente en la orientación de los estudiantes para su permanencia en el Programa de Estudios elegido, hasta lograr la titulación.

CAPITULO XI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 44°. Documentos Oficiales de Información del Instituto

44.1 Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Nómina de matrícula
- b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la Nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

44.2 Documentos de información de la evaluación de uso interno

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia
- b. Registro de Notas
- c. Otros que la institución considere necesarios.

Puede añadirse en los IEST el Acta de Evaluación de Unidad Didáctica y la Ficha de Seguimiento Académico.

Artículo 45°. Documentos de envío obligatorio al Ministerio de Educación

- 45.1 Registro y reporte de información académica (artículo 85 de la ley 30512). El contenido del registro es la información oficial de los institutos de educación superior y escuelas, el cual es reportado obligatoriamente al MINEDU, a través del sistema de información que establece para dicho fin.
- 45.2 El MINEDU establece las excepciones para del reporte de la información por vía física.
- 45.3 Los IES y los EEST registra la información requerida a las notas de sus estudiantes en sistemas auditables por el MINEDU conforme lo señalado en el artículo 39 de la ley (Treinta días hábiles de culminado el periodo académico).
- 45.4 Registro de matrícula. Los IES y EEST públicos y privados deben contar con un mínimo con la siguiente información auditable por el MINEDU.
- 45.5 Registro de Matricula: a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- 45.6 Registro de certificados y grados y títulos a los 30 días hábiles de su emisión.
- 45.7 El Director General del Instituto está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:
- a. Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre Académico.
 - b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, Homologación o evaluación extraordinaria, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
 - c. Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

CAPITULO XII

PROGRAMAS y PLANES DE ESTUDIOS

Artículo 46°. Programa de Estudio.

- 46.1 Los programas de estudio conducen a la obtención del grado y/o título de educación superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la ley, en el reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo 47°. Programa de Estudio del IES

- 47.1 Los programas de estudios en los IES, deben desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
- 47.2 El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES, deben cumplir los estándares de competencias mínimos en el catálogo nacional de oferta formativa o en el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, en correspondencia a su modelo educativo.

Artículo 48°. Plan de estudios del IES

48.1 En el caso del IES, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos, asimismo consignan créditos.

Artículo 49°. Componentes curriculares, módulos formativos y unidades didácticas para el IES

49.1 Los planes de estudio contienen los siguientes componentes curriculares:

- a. competencias técnicas o específicas
- b. Competencias para la empleabilidad
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

49.2 Los planes de estudios se organizan en módulos que a su vez organizan en unidades didácticas en un periodo de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

49.3 Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

Las unidades didácticas deben ser teórico- prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada de la formación superior tecnológica.

Artículo 50°. Modalidades del servicio del IES

50.1 Las modalidades del servicio son presencial, semipresencial y remoto y se realizan conforme a los lineamientos académicos generales. En dichas modalidades, el plan de estudios deberá contener según corresponda, lo siguiente.

- a. Para el caso presencial: Las unidades didácticas con contenidos que pueden ser teórico-práctico y práctico aseguran un mínimo de créditos de horas prácticas.
- b. Para el caso de semipresencial: Entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) de los créditos del plan de estudios se realiza en entornos virtuales de aprendizaje. Los créditos que corresponden a unidades didácticas netamente de práctica, no podrán realizarse por medio de dichos entornos virtuales.
- c. Para el caso remoto: la teoría y la práctica de las unidades didácticas se harán en forma virtual o según la naturaleza de las mismas, salvo que el MINEDU indique lo contrario.

Artículo 51°. Enfoques de formación en IES

51.1 Los programas de estudios de los IES pueden desarrollarse aplicando los enfoques de modalidad de formación dual, modalidad de formación en alternancia y otras previamente aprobadas por el MINEDU. La formación en los IES de desarrolla

tomando en cuenta, además, los enfoques de igualdad de oportunidades, los derechos humanos, ambiente, Discapacidad, Género e interculturalidad.

- 52.2 Los programas de estudios de los niveles técnico, profesional técnico y profesional, bajo el enfoque de modalidad de formación dual se realizan entre el cincuenta por ciento (50%) y el ochenta por ciento (80%) del total de horas del plan de estudios en los centros de producción de empresas privadas o en empresas del estado que desarrollan actividades empresariales idóneas asociadas al programa de estudio correspondiente. En este caso el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se encuentra inmerso en las competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad, lo cual se hace efectivo a través del mecanismo del aprendizaje con predominio en la empresa establecido por la ley N°.28518, ley sobre modalidades formativas laborales, debiendo dichas empresas contar con personal capacitado que actúe como formador-instructor para desarrollar las actividades de aprendizaje.
- 51.3 Los programas de estudios de los niveles técnico, profesional técnico y profesional bajo el enfoque de modalidad de formación en alternancia se realizan entre el veinte por ciento (20%) y el sesenta por ciento (60%) del total de horas del plan de estudios, en los centros de producción cuyas actividades están asociadas al programa de estudios con la participación del contexto socio productivo. En este caso, el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se encuentran inmerso en las competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad lo cual se hace efectivo a través de los mecanismos establecidos por la Ley N°.28518, Ley sobre modalidades Formativas laborales, o por contratos laborales de acuerdo a la normativa vigente, debiendo dichas empresas contar con personal capacitado que actúe como formador- Instructor para desarrollar las actividades de aprendizaje.
- 51.4 Lo lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU contienen disposiciones y características para la implementación de los enfoques de formación y modelos del servicio para IES de los niveles técnico, profesional técnico y profesional.
- 51.5 Para el presente año académico (2021), el enfoque del artículo 28 no será posible por motivos de pandemia y por determinación del MINEDU según Oficio múltiple 0041-2021-MINEDU

CAPITULO XIII

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Artículo 52°. Investigación Aplicada e Innovación

- 51.1 El IES puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la investigación aplicada e innovación en su modelo educativo. El IES

realiza las acciones de difusión de estas actividades, según corresponda y están sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el MINEDU.

51.2 La inversión en educación que realicen los GORE para los IES y su respectiva infraestructura, se realizan en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el MINEDU.

51.3 El MINEDU promueve buenas prácticas para la investigación aplicada e innovación.

Artículo 53°. Investigación Aplicada

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo según corresponda

Artículo 54°. Innovación

La innovación consiste en el procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y a la sociedad.

Artículo 55°. Vinculación de la Investigación Aplicada e Innovación con el nivel formativo para el IES

55.1 En el nivel profesional, se debe desarrollar la investigación aplicada e innovación con el objetivo de producir conocimiento.

55.2 En el nivel profesional técnico, se debe desarrollar la investigación aplicada e innovación con el objetivo de aplicar conocimiento para la mejora de servicios, productos y procesos.

55.3 En el nivel técnico el desarrollo de la investigación aplicada e innovación es opcional y su objetivo es dar valor agregado a servicios, productos o procesos, así mismo construir productos sencillos y de menor complejidad.

CAPITULO XIV

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 56°. Supervisión y Monitoreo en el Instituto

56.1 El IESTP Chocope, depende del sector Educación es supervisado y monitoreado por el MINEDU y/o la Gerencia Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

56.2 Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, en forma virtual y/o presencial, acompañamiento 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. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el IESTP Chocope.

Artículo 57°. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

57.1 El MINEDU, establece los lineamientos técnicos para que las Gerencias Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional en forma virtual o presencial con fines de mejoramiento.

57.2 La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones Establecidas en su Ley y Reglamento.

Artículo 58°. Evaluación del Desempeño Docente

58.1 La evaluación del desempeño docente debe basarse en la recopilación de evidencias, que ayude a la institución a valorar tanto los aciertos como los logros en el quehacer de los actores, que permita identificar las áreas o aspectos en el que su desempeño es limitado o deficitario con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad educativa

58.2 Para el desempeño docente se debe tener en cuenta ciertos aspectos:

- a. Dominio de los conocimientos de las Unidades Didácticas que se imparten,
- b. Métodos y estrategias de enseñanza,
- c. compromiso del docente en el escenario educativo y la relación que establece con los estudiantes
- d. Cumplimiento de sus actividades educativas -Portafolio
- e. Puntualidad
- f. Participación en el desarrollo de actividades No lectivas

58.3 La Jefatura de Unidad Académica en coordinación con Dirección definirá claramente los propósitos del proceso a fin de precisar su naturaleza, sea Diagnóstica, formativa o Sumativa y determinar el modelo a evaluar.

58.4 La evaluación del desempeño docente debe estar enmarcada en la transparencia y están revestidas de una sólida ética institucional; las prácticas institucionales que se revisan y que se perfeccionan a lo largo del tiempo; y las que transforman las evidencias obtenidas en acciones institucionales claras y efectivas para fortalecer y mejorar el ejercicio profesional de los docentes.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 59°.Planificación y Gestión Institucional

59.1 El IESTP “CHOCOPE”, antes de iniciar sus actividades, deberán tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

59.2 El Consejo Institucional del Instituto, en concordancia con las políticas Sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, elabora el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión Institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de Gestión.

59.3 El Consejo asesor elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como Documento Organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los Objetivos previstos.

59.4 El Reglamento Institucional es el documento normativo de cada Instituto y Escuela de Educación Superior. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la Comunidad educativa y establece un conjunto de Normas sustantivas y procedimentales Enmarcadas en la visión y misión Institucional. Deberá contener artículos referidos a los Siguietes aspectos:

- a. En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, Traslado y convalidación.
- b. En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 60°. Organización y Gobierno en los Institutos

60.1 La organización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se regirá por el Título III de la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el MINEDU o los sectores que los hayan creado, adecuándose a las necesidades regionales.

60.2 Se incorporarán como órganos internos en un Instituto o Escuela de Educación Superior Público, además de los establecidos en el artículo 33º de la Ley, los siguientes:

- a. La Unidad Administrativa, que dependerá del Director General, a cargo de un jefe.
- b. La Secretaría Académica, que dependerá del jefe de la Unidad Académica, a cargo del Secretario Académico.

60.3 Los IEST incluirán, adicionalmente, en su organización la Jefatura de Bienestar y empleabilidad, los cuales dependerán del jefe de la Unidad Administrativa. Son responsables de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del IESTP "CHOCOPE".

Artículo. 61°. Gobierno y Organización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior. El IESTP "CHOCOPE" asumirá la siguiente organización:

Órganos de Dirección

61.1. El Consejo Asesor, responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, cuya composición y funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30º de la Ley 30512

61.2 La Dirección General, a cargo del Director General cuya responsabilidad y funciones se encuentran establecidas en el artículo 29º y 33 de la Ley. 30512

Órganos de Línea

61.3 La Unidad Académica, depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por áreas académicas, será dirigida por el jefe de la Unidad.

61.4 Cada Programa de Estudios depende de la Unidad Académica integrada por docentes y estudiantes, dirigida por un coordinador.

Órganos de Asesoramiento

61.5 El Consejo Asesor, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para monitorear y supervisar el proyecto educativo Institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas que es manejado por secretaria de la Institución. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos dos veces por semestre.

Órganos de Apoyo

61.6 La Área Administrativa, la Secretaría Académica, el Área de Bienestar y Empleabilidad, son órganos de apoyo en el IESTP "CHOCPE", su dependencia y funciones se encuentran en el presente Reglamento.

Artículo. 62°. Organización Interna.

El instituto podrá organizarse internamente para responder a las necesidades institucionales y regionales encargando funciones, las que se especificarán en el Reglamento Institucional dentro de los lineamientos que emita al respecto el MINEDU. Esta organización interna no conlleva cambio de remuneración.

Artículo 63° La Estructura Orgánica del IESTP "CHOCOPE" es la siguiente:

63.1. De los Órganos de Dirección

- a. Jefatura de Investigación
- b. El Consejo Asesor
- c. la Dirección General

62.2 De los Órganos de Línea

- a. Jefatura de Unidad Académica
- b. Jefatura de Unidad Administrativa
- c. Coordinador de área de Calidad
- d. Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e. Otros.

63.3 De los Órganos de Asesoramiento

- a. Del Consejo Asesor

- 62.4 De los Órganos de Apoyo
 - a. Área Administrativa
 - b. Secretaría Académica
 - c. Coordinaciones de los Programas de Estudios
 - d. Secretaria de Dirección
 - e. Otros
- 62.5 Del Personal Docente
 - a. Nombrados
 - b. Contratados

Artículo. 64°. El Consejo Asesor está Compuesto por:

- El Director General, quien lo preside.
- Jefatura de Unidad Académica
- Jefatura de Unidad Administrativa
- Jefatura de Unidad Investigación
- Coordinador de Área de Calidad
- Jefatura de Unidad Bienestar y Empleabilidad
- Las Coordinaciones de los programas de Estudio.

Artículo. 65°. El Consejo Asesor elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el informe Anual de la gestión, que dará cuenta el cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos. Asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal de servicios.

Artículo. 66° Dirección General, está conformada por el Director General del IESTP “CHOCOPE” quien ha sido reconocido como tal mediante Resolución Gerencial Regional N. 9008409-2017-GRLL-GGR-GRSE del 26-12-2017; depende en lo académico y administrativo de DIGESUTP y GRELL.

Artículo 67°. El Director General, es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es el responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulte aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus docentes y su Reglamento.

Además, es responsable de las funciones que se detallan en el manual de Organización y funciones.

Artículo. 68°. El Órgano de Línea está conformado por:

- Jefatura de Unidad Académica
- Las Coordinaciones de los Programas de Estudios

Artículo. 69° La Jefatura de la Unidad Académica, constituido por el jefe de la Unidad académica, depende directamente del director general, y reemplaza a éste en su ausencia. Es el encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las coordinaciones del programa de estudio.

Organiza cursos de capacitación para los docentes, acorde con los resultados de la supervisión académica.

Además, es responsable de las funciones que se detallan en el manual de Organización y funciones.

Artículo. 70°. El jefe de la Unidad Académica se reunirá ordinariamente dos veces. Por semestre y extraordinariamente cuando lo cite la Dirección.

Artículo 71°. Jefatura de Unidad de Investigación

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividad de investigación en los campos de su Competencia.

Artículo 72°. Área de Calidad responsable del aseguramiento de la calidad del servicio Académico y administrativo Institucional.

Artículo 73° Las coordinaciones, son las encargadas de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, propias de cada programa de estudio.

Artículo 74° Órganos de Asesoramiento. Está conformado por:

- Consejo Asesor

Artículo. 75°. Consejo Asesor está integrado por los siguientes miembros:

- Director General del Instituto
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Presidente del Consejo de estudiantes
- Un Representante de los docentes
- Representante del Sector Empresarial
- Representante del personal administrativo

Artículo 76°. El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen por el artículo 30 de la ley N.º 30512.

Artículo. 77°. El Consejo Asesor se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean convocados por el Director General.

Artículo. 78°. El Consejo Asesor: Es un órgano de asesoramiento ad honorem integrado por miembros destacados de la sociedad civil, encargado de asesorar el consejo directivo para la buena marcha de la institución.

Artículo. 79°. Órganos de Apoyo

- Área Administrativa
- Secretaria Académica

- Área servicios al estudiante.

Artículo. 80°. El Área Administrativa, está constituida por el jefe de la Área administrativa depende directamente de la dirección; tiene la responsabilidad de programar, gestionar y prever los recursos necesarios de la institución y elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto, administrar los bienes y recursos institucionales. Además, evaluar las labores administrativas del Instituto; y otros que se especifican en el Manual de Organización y funciones.

Artículo. 81°. La Secretaria Académica, estará a cargo de un secretario académico, depende directamente del Jefe de Unidad Académica, es el encargado de organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación, mantener la base estadística de la institución. Y otras que se especifiquen en el manual de Organizaciones y funciones

Artículo. 82. La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad estará a cargo de un docente, previamente designado, depende de Jefatura de Unidad Administrativa, es el encargado de organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

ORGANIGRAMA

La Estructura organizativa son instancias del Instituto, que se interrelacionan, desarrollando funciones, estableciendo niveles de participación y responsabilidades en la toma de decisiones que busca el desarrollo eficiente, armónico y democrático de la Institución.

- El organigrama grafica los niveles de autoridad, coordinación, asesoría, apoyo y ejecución.
- Origina documentos para la organización, función, procedimientos, manuales que constituyen descripciones, procesos ordenados y detallados.

TITULO IV

CAPITULO I

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

Artículo 83°. El personal del Instituto tiene los siguientes de derechos:

83.1. Que se les reconozca como miembros de la Institución;

83.2 Gozar anualmente de vacaciones en los términos establecidos por la Norma correspondiente, sesenta (60) días para docentes y treinta (30)

Para administrativos.

83.3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes De trabajo.

83.4. Hacer uso de licencias por causas justificadas en las formas que Determinan las normas legales.

83.5. Gozar de estímulos establecidos por disposiciones superiores.

83.6. Participar en eventos de capacitación y/o actualización que programe

83.7. El Instituto o las instancias superiores del MINEDU, según Corresponda.

83.8. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes respecto a las decisiones institucionales que afecten sus derechos.

83.9. Tiene derecho a 10 minutos de tolerancia una vez por semana, en forma virtual, según el formulario.

83.10. Los demás que señalen las leyes.

83.11. Personal tiene atribuciones de acuerdo al cargo que desempeña dentro del Instituto, especificadas en el presente Reglamento y detalladas en el MOF y las que señalen las normas que se emitan.

Artículo 84°. El Personal del Instituto está obligado a:

84.1. Cumplir las funciones y deberes que le impone al cargo que se acepta libremente.

84.2. Mantener comportamiento social, personal y ético, de acuerdo al cargo que posee.

84.3. Asistir en forma obligatoria a los eventos de capacitación y actualización que programe el instituto., debiendo al término del mismo remitir su constancia o certificado para agregar al archivo institucional, siempre y cuando la coyuntura de la pandemia lo permita

84.4. Participar en las acciones de orientación del estudiante y de Promoción Comunal.

- a) Concurrir puntualmente a sus labores en los horarios establecidos.
- b) Tener conocimiento minucioso de sus funciones para un eficiente desempeño.
- c) Mantener buen trato y lealtad hacia sus superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- d) Abstenerse de recibir de los estudiantes, emolumentos y/o obsequios a cambio de los servicios educativos que proporcione.
- e) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- f) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa.

- g) Asistir a reuniones y actividades que se acuerda en asambleas con carácter obligatorio de acuerdo a las circunstancias por pandemia.
- h) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- k) Desarrollar sus Unidades Didácticas a través del aula virtual
- l) Cumplir el dictado del sílabo en su totalidad.
- m) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente mediante los entornos virtuales para un aprendizaje integral.
- n) Practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente.
- o) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.

Artículo 85°. El Personal está prohibido de:

- 85.1. Realizar actividades distintas a su cargo o labor docente durante el Horario normal de trabajo.
- 85.2. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- 85.3. Realizar actividades políticas partidaria durante el cumplimiento de sus labores.
- 85.4. Sacar los materiales y equipos que son de propiedad del Instituto, sin l Sin la autorización respectiva.
- 85.5. Inducir al alumno para obtener derechos que no le corresponden.
- 85.6. Ingresar en estado etílico.
- 85.7. Las demás prohibiciones que se especifiquen en las normas correspondientes.

Artículo 86°. El Instituto otorgará los siguientes estímulos:

- 86.1. Mención pública de reconocimiento por la actividad desplegada.
- 86.2. Diploma de Honor al Mérito.
- 86.3. Resolución Directoral de felicitación, por la elaboración y ejecución de Producción, investigación entre otros.

Artículo 87°. Constituyen faltas en el personal:

- 87.1. Incumplir las funciones que corresponde a sus cargos.
- 87.2. Llegar tarde en repetidas oportunidades y faltar injustificadamente.
- 87.3. Hacer declaraciones públicas por los medios de comunicación que Dañen la buena imagen de la institución.
- 87.4. Obligar a los estudiantes a ejecutar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

87.5 Tomar el nombre del Instituto sin autorización alguna en la ejecución de actividades no autorizadas.

87.6. Sustraer materiales y equipos que son de propiedad del Instituto el deterioro de la infraestructura educativa, etc.

87.7. Fomentar actividades de tipo político o religioso que atenten contra la buena marcha de la institución.

87.8 Desacatar las órdenes de los directivos y jerárquicos, siempre que no contravengan la ley.

87.9. Faltar a las reuniones y/o actividades acordadas como Obligatorias con cargos a informar como falta para el Descuento.

87.10. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a 10 minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

87.11. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista por más de tres oportunidades en un mismo semestre.

87.12. Incitar a los estudiantes para obtener un favor económico y/o acosar sexualmente como compensación a sus calificaciones.

87.13. Llegar al dictado de clases con signos de ebriedad.

87.14. No responder las llamadas de sus jerárquicos en su horario laboral.

87.15. Abandonar las clases virtuales según su horario.

87.16. No responder los correos u otro medio de comunicación a los estudiantes durante su horario laboral.

Artículo 88°. El Instituto aplicará las siguientes sanciones:

88.1. Llamada de atención en forma verbal.

88.2. Llamada de atención en forma escrita (memorándum) según el caso corresponda.

88.3. Solicitar a la superioridad separación temporal con documentos sustentatorios y/o probatorios.

88.4. Solicitar separación definitiva, si el caso lo amerita.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 89°. Son derechos de los estudiantes:

89.1. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para el Programa de Estudios que está cursando.

89.2. Recibir orientación profesional, académica, personal y social.

- 89.3. Recibir apoyo complementario en el proceso de aprendizaje - enseñanza, durante las etapas de recuperación y repitencia.
- 89.4. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- 89.5. Ser escuchado en sus descargos correspondientes antes de ser sancionado.
- 89.6. Recibir el título profesional después de haber cumplido satisfactoriamente sus estudios profesionales en todas las instancias, previo pago de sus derechos correspondientes.
- 89.7. Reservar su matrícula durante dos años, por causa de salud, cambio domiciliario debidamente comprobado y justificado.
- 89.8. Trasladarse a otra Institución cuando lo solicite.
- 89.9. Formar parte de Clubes estudiantiles de carácter social, cultural, deportivo, teatro, que a nivel interno se organicen bajo el asesoramiento del profesor encargado.
- 89.10. Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional.
- 89.11. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.
- 89.12. Hacer uso de la biblioteca, talleres, aulas, Laboratorio de Cómputo y demás bienes de carácter educativo, de acuerdo a las normas internas establecidas por la Institución.
- 89.13. Ser respetado en su condición de estudiante por todo el personal del Instituto.
- 89.14. Recibir facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones de carácter económico, cuando su hogar atraviese situaciones económicas difíciles debidamente comprobadas, sin abusar de la tolerancia brindada.
- 89.15. Recibir facilidades por conectividad en el desarrollo académico.
- 89.16. Ser informado oportunamente y sus quejas presentarlas a través de mesa de partes, según el correo correspondiente entre otros.

Artículo 90° Son deberes de los estudiantes:

- 90.1 Respetar y cumplir todas las normas internas definidas y precisadas en el presente reglamento.
- 90.2 Demostrar convicción del Programa de Estudios que ha elegido, superando permanentemente su rendimiento académico.
- 90.3 Velar por la buena conservación y mantenimiento de los equipos, mobiliario y la infraestructura en su totalidad.
- 90.4 Mantener y contribuir a elevar la buena imagen del Instituto, esforzándose en sus respectivos estudios.
- 90.5 Abonar los derechos por concepto de matrículas, ratificación de matrículas en forma oportuna, evitando retrasarse premeditadamente.

- 90.6 Justificar sus inasistencias oportunamente (48 horas) y debidamente sustentadas.
- 90.7 Abstenerse de opinar en asuntos que son de exclusiva responsabilidad de los representantes del Instituto.
- 90.8 Cumplir con el reglamento de Práctica: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 90.9 Rendir la prueba de evaluación en la fecha señalada por el docente en los procesos normales y de recuperación.
- 90.10 Asistir puntualmente y uniformados a clases y actividades programadas por el IESTP "CHOCOPE", como: actos cívicos y desfiles.
- 90.11 Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes en su relación con la comunidad educativa y en general.
- 90.12 Mostrar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del IESTP "CHOCOPE".

Artículo 91°. Constituyen faltas de los estudiantes:

- 91.1 Fumar en las aulas o ambientes de trabajo.
- 91.2 Malograr el mobiliario, los servicios higiénicos, los materiales de laboratorio y ensuciar las paredes del local.
- 91.3 Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades cotidianas.
- 91.4 Ingresar al local acompañado de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- 91.5 Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudios y personal del Instituto.
- 91.6 Ingresar al aula con más de 10 minutos de retraso de la hora fijada para el inicio de las clases; salvo autorización del docente.
- 91.7 Realizar ventas y rifas entre otros sin autorización de la institución.
- 91.8 Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o de la institución.
- 91.9 Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- 91.10 Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias consideradas como drogas o estupefacientes.
- 91.11 Comercializar sustancias tóxicas prohibidas, como drogas, bebidas alcohólicas entre otros.
- 91.12 Difamar a sus compañeros o personal del instituto.
- 91.13 Realizar celebraciones (cumpleaños de estudiantes y/o docentes y otros de índole no pedagógico).

Artículo 92°. El Instituto aplicará las siguientes sanciones a los estudiantes:

- 92.1 Llamada de atención en forma verbal y/o escrita, según el caso.

- 92.2 Separación del Instituto de uno (01) a cinco días (05), según el caso.
- 92.3 Separación temporal del Instituto por un mes, según el caso.
- 92.4 Separación definitiva del Instituto, según el caso

Artículo 93°. De los Méritos

- 93.1 Se reconocerán los méritos a los estudiantes por acciones extraordinarias en el orden académico, cívico patriótico, moral o a favor de la comunidad.
- 93.2 Todas las acciones extraordinarias serán reconocidas con diplomas y felicitaciones por la dirección, previo informe.

CAPITULO III

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 94°. El IESTP “CHOCOPE”, implementará el sistema de seguimiento de sus egresados a través de la plataforma CONECTA del MINEDU a cargo de los coordinadores académicos, con el fin de contar con información para identificar los niveles de inserción laboral, en términos de tiempo, niveles salariales, vinculación del programa de estudios con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.

Artículo 95°. El Director del IESTP “CHOCOPE”, deberá liderar la implementación y funcionamiento del Sistema de egresados, y es quien designará mediante Resolución Directoral al responsable del seguimiento de egresados quien debe tener el perfil adecuado y realizara la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes en coordinación con la jefatura de Unidad Académica, Secretaría académica, coordinadores académicos y docentes de cada Programa de Estudios de acuerdo con la estructura orgánica de la Institución, las labores se realizaran en horas no lectivas de su jornada laboral.

Artículo 96°. El Instituto deberá organizar y promover acciones orientadas a la actualización académica de sus egresados en los respectivos Programas de Estudios y realizarán eventos que convoquen a sus egresados por lo menos una vez al año, con el fin de obtener información para el sistema de egresados.

TÍTULO V

CAPITULO I

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 97°. Régimen económico en los Institutos y Escuelas de Educación Superior

El aspecto económico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se rige por lo dispuesto en el Capítulo XI de la Ley 30512 y lo que establezca los sectores de los cuales dependen

97.1 El manejo económico de los recursos propios y de actividades productivas se realizarán a través del manejo de cuentas corrientes mancomunadas aperturas en el banco de la nación a nombre del IESTP CHOCOPE, siendo responsables del manejo respectivo

97.2 Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IESTP CHOCOPE y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, acciones de capacitación del personal, desarrollo de proyectos productivos y empresariales, formación de micro empresas, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes.

97.3 Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios y Normas del Sistema de Contabilidad.

Artículo 98. Fuentes de Financiamiento.

Las fuentes de financiamiento de los Institutos y Escuelas Públicas Son:

98.1 Tesoro Público.

98.2 Ingresos Propios.

98.3 Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.

98.4 Cooperación Técnica y financiera nacional e internacional de conformidad con la normatividad vigente.

98.5 Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la educación peruana (FONDEP)

Artículo 99°. El IESTP CHOCOPE podrá realizar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales, cuyos criterios y procedimientos son establecidos por Resolución Ministerial y plasmados a través de plan de trabajo aprobado respectivo

Artículo 100°. Aporte del Estado.

La asignación de recursos del Tesoro Público para Institutos y Escuelas Públicas, materia de esta ley, se determinan en el proceso presupuestario del Sector Público, en el que los pliegos presupuestarios complementarios efectúan la previsión para cada año fiscal en base a objetivos y metas institucionales.

Artículo 101°. Donaciones.

El IESTP CHOCOPE podrá aceptar bienes y/o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas productivo y empresarial, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional

Artículo 102°. OTROS INGRESOS.

Los Institutos y escuelas están facultados para desarrollar proyectos productivos, en concordancia con el Decreto Supremo N.º 028-2007-ED: Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas los cuales constituyen una fuente de financiamiento. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni de atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Artículo 103°. Registro y Control de Recursos Financieros

La ejecución de los ingresos y gastos son ejecutados y registrados de acuerdo al Presupuesto aprobado, de conformidad con los objetivos propuestos y con observancia de normas de control interno del sector público y publicado en su portal web.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 104°. Los bienes muebles adquiridos por el IESTP CHOCOPE, constituyen patrimonio del estado. También forma parte del Patrimonio Mobiliario del estado todos los bienes donados o transferidos a favor de la Institución Educativa bajo diversas modalidades

Artículo 105°. La verificación física y la formulación del inventario serán efectuadas bajo responsabilidad por la comisión de inventario designado por Resolución directoral en concordancia con las directivas que oportunamente emita la GRELL.

Artículo 106°. El Inventario del IESTP CHOCOPE será actualizado y codificado según las altas y bajas ocurridas durante el año, en coordinación con los responsables y/o coordinadores de las áreas correspondientes y la Administración

TÍTULO VI

CAPITULO I

RECESO EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 107°. El receso de los Institutos y Escuelas de educación Superior se rige por lo normado en el Artículo 54 de la Ley N.º 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación

Superior; y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Artículo 108°. El Estado en el caso de las instituciones públicas y los representantes o promotores, en el de las privadas, garantizarán la factibilidad del traslado externo de los estudiantes, establecidos en el Artículo 56. de la ley.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CIERRE DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 109°. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior se cierran de oficio si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura. También se cierran por sanción. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior privados pueden cerrar a petición de su promotor.

Artículo 110°. El cierre lo dispone la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, a través de una Resolución Directoral.

CAPITULO III

DE LA APERTURA

REAPERTURA DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, sobre la reapertura del Instituto o Escuela de Educación Superior, podrá disponer o denegar su reapertura

CAPITULO IV

DE LA TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El plazo para comunicar al Ministerio de Educación la transferencia de un Instituto o Escuela de Educación Superior privado, será de treinta días luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 111°. El trabajo educativo se inicia el 02 de marzo y concluye el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 112°. El trabajo educativo se desarrolla en dos periodos académicos de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 113°. Cada periodo académico, con el Nuevo Diseño Curricular se tendría 18 semanas.

Artículo 114°. En el mes de marzo de cada año, con la participación del personal directivo, docente y administrativo, se realizarán las siguientes acciones básicas:

- 114.1. Formulación del Plan Anual;
- 114.2. Mantenimiento de la infraestructura y servicios que se ofrecen
- 114.3. Mejoramiento del equipamiento y mobiliario e incremento de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección
- 114.4. Proceso de Admisión
- 114.5. Proceso de matrícula
- 114.6. Reajuste del MOF y Reglamento Institucional en concordancia de las nuevas normas emitidas por la DIGESUTP, reajuste en el Proyecto Educativo Institucional, asignación de carga horaria, entrega de sílabos entre otros.
- 114.7. Se formarán los respectivos comités que indiquen la superioridad, tales como el de actividades productivas, comité de Defensa Civil, seguimiento egresado, Comité Desarrollo institucional entre otros.

Artículo 115°. El Plan de Trabajo será elaborado de acuerdo a las normas técnicas de planificación educativa, las experiencias logradas el año anterior y las políticas institucionales que se plantean en el marco del mejoramiento de los servicios educativos que da el Instituto.

Artículo 116°. El Plan de Trabajo será aprobado por el Director General. Copias de dichos documentos serán remitidos a la Gerencia Regional de Educación y a la DIGESUTP.

Artículo 117°. El Trabajo Curricular comprende las siguientes acciones académicas:

- 117.1 Programación Curricular;
- 117.2 Ejecución Curricular (18 semanas);
- 117.3 Evaluación Académica; cada año se determinará las fechas específicas que corresponden hacerlo y se incluirán dentro del plan de trabajo. Colocar fecha de calendarización (ver plan de trabajo).

Artículo 118°. La ejecución de las evaluaciones extraordinarias se realizarán en los períodos que se estipula en la calendarización.

Artículo 119°. El Diseño Curricular Básico y los sílabos es de responsabilidad de las jefaturas de unidad académica y coordinación académica quienes organizaran equipos de

trabajo según el Programa de Estudios, Se efectúa de acuerdo a las orientaciones que imparta la Dirección, la jefatura de unidad académica y los respectivos jefes y coordinadores de cada área y comprende las siguientes acciones:

- a) Estudio, análisis y evaluación del Diseño Curricular Básico y los sílabos de modulo.
- b) Formulación del Diseño Curricular Básico organizado en Unidades Didácticas de cada módulo.

Artículo 120°. Los docentes programarán sus unidades didácticas dentro del marco del Nuevo Diseño Curricular y de las estructuras Curriculares elaboradas por la DIGESUTP de acuerdo a los lineamientos ofrecidos por la Dirección General y por la Jefatura de Unidad académica, obteniéndose las Unidades didácticas y las actividades de práctica: experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 121°. Los Módulos se estructuran en Unidades Didácticas, comprendiendo básicamente las capacidades y competencias, contenidos, experiencias de aprendizaje y evaluación.

Artículo 122°. Los sílabos de las Unidades Didácticas serán revisados por el coordinador académico y visadas por el Jefe de Unidad Académica, y por la Dirección General; y una copia será entregado al docente.

Artículo 123°. Podrán utilizarse los medios y materiales didácticos, tecnológicos y científicos de la institución educativa y los que ofrezcan otras instituciones de la comunidad, para facilitar el desarrollo académico y la formación profesional de los estudiantes.

Artículo 124°. El desarrollo de las clases o actividades se efectuará de acuerdo al horario establecido por la GRELL y la Dirección General. Cada sesión de aprendizaje durará 45 minutos.

Artículo 125°. La Jefatura de la Unidad Académica elaborará un Plan Anual de Supervisión académica, en concordancia con el Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado de acuerdo con el nuevo diseño curricular, el cual se orientará hacia el logro de los siguientes objetivos:

- 125.1 Contribuir a la adecuada formación de los estudiantes.
- 125.2 Asegurar que el servicio educativo, sea de calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad, grupos de interés, locales, regionales y nacionales.
- 125.3 Fortalecer y estimular el trabajo de los docentes en su rol profesional y social.
- 125.4 Potenciar las relaciones Interpersonales de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 126°. El Equipo de Supervisión Educativa estará a cargo por el Jefe de Unidad Académica y coordinador académico del Programa de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- 126.1 Asesorar y orientar la labor del personal docente.
- 126.2 Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- 126.3 Fomentar la experimentación educativa, las innovaciones y la creación de tecnología educativa, así como el intercambio de experiencias técnico pedagógicas.
- 126.4 Mantener las relaciones interpersonales y el adecuado ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.
- 126.5 Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente; e Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de la supervisión.

Artículo 127°. La supervisión debe realizarse en forma inopinada mínimo una vez por semestre académico a todo el personal docente.

Artículo 128°. La Unidad Académica debe realizar una encuesta a los estudiantes en cada semestre académico con la finalidad de determinar el desempeño docente.

Artículo 129°. El diseño curricular básico, debe tener las siguientes características:

- 129.1. Enfatiza el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación tecnológica.
- 129.2. Propicia un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable de los estudiantes en diferentes escenarios.
- 129.3. Dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas de la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- 129.4. Integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- 129.5. La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes de los otros periodos académicos se rige según la R.D. 776-88-ED. debiendo ser integral, flexible, permanente, diversificado y acumulativo.

Artículo 130°. Son Objetivos de la Evaluación Académica:

- 130.1 Conocer los logros alcanzados por los estudiantes en atención a las capacidades y competencias propuestas y obtener información acerca de los factores que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje para adoptar las medidas más pertinentes.
- 130.2 Proporcionar los criterios e indicadores de logro que permitan promover a los estudiantes un aprendizaje de calidad.
- 130.3 Estimular el esfuerzo de los estudiantes; otorgándoles incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- 130.4 Proporcionar información oportuna sobre el avance y logros del aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 131°. La evaluación del rendimiento académico, se realizará en función del perfil profesional y de las competencias establecidos en las Unidades Didácticas y planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en los procedimientos e instrumentos a aplicarse.

Artículo 132°. La calificación es vigesimal, siendo el calificativo mínimo aprobatorio de trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Los estudiantes inhabilitados por inasistencia mayor al 30%, es desaprobado; el estudiante pierde su derecho de evaluación de recuperación, debiendo ponerse repitencia por inasistencia de clase.

Artículo 133°. El estudiante que al finalizar la UD. obtuviera calificativo entre 10 y 12, tiene derecho a evaluación de recuperación.

Artículo 134°. El proceso de recuperación es permanente durante el periodo académico y debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente las mismas que deben estar relacionadas con la capacidad terminal desaprobada.

Artículo 135°. Las actividades y prácticas: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se regirán por su respectivo reglamento, éste es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo 136°. Los Estudiantes:

136.1 Son promovidos si han aprobado todas las Unidades Didácticas del Periodo Académico.

136.2 Los estudiantes al finalizar el periodo académico deberán obtener un promedio de 13 o mayor para ser promovidos en la UD.

136.3 Si el estudiante obtuviera una nota menor a 10, repite la UD.

Artículo 137°. Para aprobar una unidad didáctica, los estudiantes deben:

137.1 Tener calificación en todas las actividades de la UD.

137.2 Obtener el Promedio Aprobatorio de trece (13).

137.3 Tener una asistencia no menor del 70% en las Unidades didácticas.

Artículo 138°. Los estudiantes conocerán los resultados de su evaluación en cada unidad formativa, y al término de cada periodo académico recibirán una ficha resumen de sus calificaciones, requisito indispensable para la matrícula del siguiente periodo académico.

Artículo 139°. Las Evaluaciones Extraordinarias serán autorizadas por el Director General, previo informe de la jefatura Unidad Académica y de Secretaria Académica para los estudiantes que adeudan una unidad didáctica de cargo.

Artículo 140°. Los estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán una nueva oportunidad transcurridos 15 días de la anterior prueba, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 141°. Para las evaluaciones extraordinarias se tendrá en cuenta:

141.1 Los estudiantes: Deberán inscribirse en el proceso de evaluación extraordinaria previo pago de los derechos.

141.2 El proceso de evaluación extraordinaria se cumplirá sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del periodo académico con un dictado de 20 horas pedagógicas.

CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 142°. La Unidad administrativa organiza, coordina, evalúa y controla las acciones del trámite documentario, archivo y comunicaciones, de acuerdo a las normas técnicas de los referidos sistemas administrativos.

Artículo 143°. La Secretaría Académica, es la responsable de la seguridad, conservación y mantenimiento de los archivos de notas de los estudiantes del Instituto, formula las pautas técnicas que aplicará para mantener actualizados todo lo concerniente al registro de notas en forma digital y en el portal Web.

Artículo 144°. Para asegurar la eficiencia y eficacia del Servicio Administrativo se formulará el Manual de Procedimientos Administrativos, los mismos que reunirán las siguientes características:

144.1 Información completa, concisa y clara sobre los diferentes procedimientos de los servicios que brinda el Instituto;

144.2 Fácil manejo e identificación.

144.3 Gráfica de Flujo grama.

Artículo 145°. La Estructura del Manual de Procedimientos Administrativos será la siguiente:

145.1 Introducción

145.2 Índice

145.3 Datos Generales

- Objetivo

- Alcance

- Aprobación y actualización.

145.4 Datos del Procedimiento

- Nombre del procedimiento y código

- Finalidad

- Base Legal

- Requisitos

- Etapas del procedimiento

- Instrucciones

- Duración

- Diagramación

- Formularios

145.5 Glosario de términos

Artículo 146°. El Trámite documentario cumplirá las siguientes Etapas:

- 146.1 Recepción
- 146.2 Foliación
- 146.3 Registro
- 146.4 Clasificación
- 146.5 Distribución
- 146.6 Seguimiento y control
- 146.7 Información
- 146.8 Archivo

Artículo 147°. La recepción, es el acto administrativo que consiste en recibir los expedientes o documentos que presenten los usuarios para gestionar y obtener determinados servicios, que son de competencia del Instituto o que requieren informe u opinión de las autoridades del Instituto.

Artículo 148°. La foliación, consiste en asignar una numeración cardinal y literal a todas y cada una de las hojas que conforman el expediente, a fin de asegurar su integridad. La foliación se realizará empezando desde la última hoja al inicio.

Artículo 149°. La distribución de los documentos o expedientes a las oficinas respectivas se hará en base al proveído y clasificación oportuna que ha ejecutado la Dirección General.

Artículo 150°. El seguimiento y control, verifica el recorrido de los documentos, para conocer el estado en que se encuentran y proveer las acciones que correspondan.

Artículo 151°. La información, consiste en dar a conocer al usuario o a las instancias que lo requieran, el estado o situación de los documentos ingresados.

Artículo 152°. Constituyen requisitos para solicitar un servicio en el Instituto:

- 152.1 Informarse de las formalidades para plantear el petitorio.
- 152.2 Mesa de partes proporciona la información requerida según la naturaleza del asunto solicitado.
- 152.3 Obtener información especializada de un área correspondiente; y
- 152.4 Solicitud en el formulario único de trámite.

Artículo 153°. Cada Jefatura o Coordinador Académico es responsable de la conservación y mantenimiento de los ambientes administrativos, equipos, muebles y enseres que se encuentran bajo su custodia. El personal a su cargo, es corresponsable de la misma acción.

Artículo 154°. El servicio de mensajería tanto interno como externo se organizará con personal de servicios y eventuales, bajo la jefatura de la Dirección y/o administración.

Artículo 155°. El servicio de portería está a cargo de personal debidamente preparado y que reúna el perfil requerido para el cargo.

Artículo 156°. Por medidas de emergencia Sanitaria por COVID-19 el ingreso del público queda restringido hasta que dure la emergencia, una vez se restablezca el servicio educativo presencial, el público que desee ingresar al Instituto, se identificará ante el personal que cumple funciones de portería; quien proporcionará la información básica que oriente sobre el servicio que se brinda.

Artículo 157°. La Supervisión Administrativa, se caracterizará por la verificación de la aplicación de toda la normatividad vigente y determinar los reajustes convenientes que proponga el jefe de la Unidad Administrativa.

CAPITULO VII DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 158°. El Instituto desarrolla los servicios académicos en turno diurno en jornadas de 2:00 p.m. a 8:00 p.m.

Artículo 159°. El horario de trabajo es el siguiente:

159.1 Personal Directivo:

2:00 a.m. a 8:00 p.m.

159.2 Personal Docente

2:00 p.m. a 8:00 p.m.

159.3 Personal administrativo:

12:15 a.m. a 8:00 p.m.

159.4 Personal de servicio:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.

2:00 p.m. a 10:00 p.m.

10:00 p.m. a 6:00 a.m.

(En tres turnos durante las 24 horas del día)

Artículo 160°. El personal directivo, jerárquico y administrativo estable, tienen una jornada laboral de 40 horas, para cuyo cumplimiento se racionalizará la atención a las funciones durante las jornadas de la tarde. Mediante un horario con acciones fijas y otras flexibles por la naturaleza de la acción como la supervisión de prácticas en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, entre otras.

Artículo 161°. El personal jerárquico de 40 horas tendrá a su cargo el dictado de 8 horas de clase, debiendo cubrir el resto de la jornada en acciones de supervisión, orientación y apoyo a las prácticas en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y proyección a la comunidad.

Artículo 162°. El personal docente cumplirá su jornada laboral de acuerdo a la resolución de nombramiento o contrato (20/40) tiempos completos o docentes estables I, debiendo presentar a la Unidad administrativa el horario de su distribución de horas de acuerdo a su carga horaria lectiva y no lectiva, con actividades a ejecutar en el semestre académico correspondiente.

Artículo 163°. El personal docente a cargo de las UD., desarrollará 45 minutos correspondientes a la hora pedagógica.

Artículo 164°. El control de asistencia del personal docente y administrativo estará a cargo del jefe de la Unidad administrativa, quien a su vez emite partes mensuales sobre la asistencia del personal a la dirección siendo elevado a la superioridad dentro de los cinco días útiles de cada mes.

Artículo 165°. Las tardanzas en las que incurra todo el personal, serán objeto de una llamada de atención en primera instancia (memorando) y de reincidir, se procederá a efectuar los descuentos respectivos y a las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento de asistencia de la institución.

Artículo 166°. Tanto las tardanzas como los permisos, a los que puede acogerse el personal, deben justificarse cuando se trata de salud, con el respectivo Certificado de incapacidad temporal para el trabajo y/o certificado médico visado por el centro de salud local o Es Salud, de su respectiva jurisdicción, durante las primeras horas del día que se reincorpora a la institución, las tardanzas y faltas deben constar en su ficha de escalafón.

Artículo 167°. El Director General previa presentación de los documentos sustentatorios concederá licencia por enfermedad, al personal que lo solicite según las normas correspondientes para estos casos, enviando su informe a la superioridad, para los casos que se estime conveniente, más de un (01) día.

Artículo 168°. Los estudiantes pueden hacer uso de permisos en casos estrictamente justificado.

CAPITULO VIII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 169°. El instituto promoverá convenios con el sector público y privado; a fin de garantizar los campos de práctica modulares que tendrán de acuerdo al nuevo reglamento de Prácticas en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 170°. Con los colegios profesionales se mantendrá una permanente coordinación para recibir su apoyo especializado; como obtener el asesoramiento que exija la Prácticas en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 171° Permanentemente se intensificará la coordinación con los órganos respectivos de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL) y de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva (DIGESUTP) del Ministerio de Educación.

CAPITULO IX

SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y EDUCANDOS

Artículo 172°. El instituto mantendrá una estrecha relación con el sector de salud, a fin de brindar un servicio de protección y prevención de la salud para todo su personal. Celebrará convenios para impulsar dichos servicios.

Artículo 173°. Dentro del plan de trabajo se proveerán actividades de carácter deportivo, recreativo, cultural y educativo tanto para los docentes como para los alumnos con fines de integración y superación, siempre y cuando el MINEDU autorice.

Artículo 174°. Se fomentará continuamente visitas de estudio a otras localidades, para profundizar y ampliar los conocimientos técnicos y científicos que den solidez a la formación de los estudiantes, si el MINEDU autoriza.

Artículo 175°. El Instituto otorgará becas a los estudiantes que estando en situación de orfandad o situación económica precaria, destacan constantemente en sus estudios; y tenga una asistencia permanente en las labores académicas.

CAPITULO X DE LOS COMITÉS

Artículo 176°. El Comité de Becas está integrado por el director del IESTP Chocope, jefe de la unidad académica, Coordinador Académico y un docente del programa de estudios del estudiante.

176.1 Procesar las peticiones de adjudicación de Becas de estudios semestralmente según directiva, y en casos excepcionales (orfandad, falta de recursos económicos y promedio ponderado mayor a 16).

176.2 Proponer formas de pago para los estudiantes que en casos debidamente comprobados tienen dificultad para efectuar el pago de su matrícula y ratificación de matrícula.

Artículo 177°. Son requisitos para adjudicar una beca:

177.1 Solicitud dirigida al Director General.

177.2 Constancia de rendimiento académico, expedida por la secretaria académica y visados por la unidad académica.

177.3 Informe de la situación socio-económica del estudiante por parte del jefe de Servicios del estudiante.

177.4 Declaración Jurada de los ingresos de los padres de familia.

Artículo 178°. La designación del representante de los docentes se hará en asamblea.

Artículo 179°. El comité de Becas será instalado anualmente por el Director General dentro de los primeros 15 días de iniciada sus actividades institucionales.

Artículo 180°. Las Solicitudes de becas presentado por el estudiante, serán recepcionadas dentro de los 20 días de iniciado el semestre académico

CAPITULO XI DE LA FICHA ESCALAFONARIA

Artículo 181°. Todo el personal tendrá una ficha conjuntamente con la carpeta. En la ficha se registrarán los datos personales y profesionales de cada uno, anotándose progresivamente los méritos y deméritos que registre durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 182°. La documentación escalafonaria será responsabilidad de la Dirección a través de secretaría, quien implementará progresivamente con los materiales y la persona directa para su permanente actualización.

Artículo 183°. Todo el personal está en la obligación de remitir sus documentos actualizados en forma semestral en mesa de parte para ser anexados en la carpeta correspondiente

Artículo 184°. En la ficha escalonaría, se registrarán las tardanzas y faltas que pudiera tener el docente durante el año en curso y que no se hayan justificado oportunamente.

Artículo 185°. La información escalafonaria se proporcionará cuando lo soliciten el comité de evaluación para cargos jerárquicos y los interesados.

CAPITULO XII

DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL MAGISTERIAL

Artículo 186° El personal docente estable tendrá derecho a 60 días de vacaciones. El personal directivo, jerárquico y administrativo hará uso de 30 días de vacaciones.

Artículo 187° Todo el personal docente, administrativo y de servicios recibirá capacitación a través de los eventos de actualización y/o perfeccionamiento que programe el Instituto. Se otorgarán facilidades cuando la capacitación sea realizada por la institución, el Ministerio de Educación u otros organismos debidamente autorizados

Artículo 188° Para el caso de pasantías que sean realizadas por los docentes nombrados, la institución otorgará las facilidades del caso correspondiente, previa presentación de la documentación justificatoria.

Artículo 189° La institución puede financiar los cursos de capacitación de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto para el personal docente y administrativo, previa sustentación de la documentación respectiva (presentación fotostática del certificado de capacitación), y autorización, siempre y cuando contribuya con el desarrollo académico del estudiante y al mejoramiento institucional según sea el caso y que no interfiera con el desarrollo académico y administrativo

Artículo 190° Los docentes, personal administrativo y de servicio que al percibir el apoyo económico para la capacitación y no fuera concluida o abandonada; tendrá que devolver el íntegro del importe solicitado.

Artículo 191° Los docentes y personal administrativo que reciba financiamiento para asistir a los eventos de capacitación, como son pasajes y viáticos están obligados a rendir cuenta documentada del gasto y presentar copia de constancia o certificado de la capacitación un plazo no mayor a 8 días, pasado ese plazo el docente

devolverá el dinero otorgado, independientemente del documento de llamada de atención por dicho incumplimiento.

Artículo 192° Los docentes que realicen la supervisión de las Prácticas en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo percibirán el porcentaje del importe ingresado por el estudiante por concepto de movilidad, otros gastos, cuando está se realicen fuera del horario de clase, adjuntando las evidencias correspondientes.

Artículo 193° Todos los docentes nombrados en el programa de estudios deben supervisar las prácticas en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en forma equitativa.

Artículo 194° El jurado calificador de trabajo de Suficiencia Profesional estará integrado por tres (03) y con máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios, incluyendo dentro de ellos al jefe de Unidad Académica y el director, debiendo calificar dicho trabajo de suficiencia profesional fuera de horario normal de clases

CAPITULO XIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 195°. La administración de los Recursos financieros está a cargo del área de administración y el manejo económico se realiza a través de las cuentas corrientes apertura das en el banco de la nación, realizándose los pagos por compra de bienes corrientes y de activo fijo, pago de servicios de mantenimiento, reparación y otros a través de giro de cheques con firma mancomunada, siguiendo los procedimientos y normas de control interno del sector público aplicables.

Artículo 196° Los gastos menudos y urgentes por compra de bienes y servicios varios (pasajes, alimentación entre otros) se atiende a través del Fondo Fijo de Caja Chica, cuyo monto de autorización es de S/. 1,200.00 soles que concuerden con la atención de las necesidades básicas, en función a la directiva para uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica previamente aprobada con R.D.

Artículo 197° Todo pago que se efectúe por caja chica no podrá sobrepasar los S/150.00 (ciento cincuenta y 00 /100 soles). En casos estrictamente y excepcionales, y por necesidad institucional, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita del director del IESTP CHOCOPE

Artículo 198° Las compras de Activo fijo se adquieren con tres (03) cotizaciones y la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 199°. La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de la Comunidad Educativa del IESTP CHOCOPE.

Artículo 200°. El presente Reglamento se encuentra adecuado a lo dispuesto por los nuevos lineamientos académicos y al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica, contenidos en la R.VM. N°178-2018-MINEDU.

Artículo 201°. Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluada por el Consejo Asesor, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral

Artículo 202°. El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias superiores correspondientes.

Artículo 203°. La Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre la comunidad educativa del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Artículo 204°. Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo Asesor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 205°. La actualización y vigencia del presente Reglamento es 02 años, pudiéndose actualizar anualmente de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor se ratificará automáticamente.

Artículo 206°. Los casos, que como consecuencia de la aplicación del Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados en el presente Reglamento, se podrá elevar en consulta a la DESTP del Ministerio de Educación.

Artículo 207°. El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 (Publicación en los portales de las dependencias públicas) del D.S. N° 043-2003-PCM

Integrantes de la Comisión de Reglamento Interno Institucional:

Ing.: Carlos Luis Alcalde Floriano

C.P.C: Ana Cecilia Collantes Salvatierra

MV: Waimer Rodríguez Gil

Chocope, 30 de abril del 2022