

# **INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "HUAMACHUCO"**

**R.M. N° 577-86-ED**



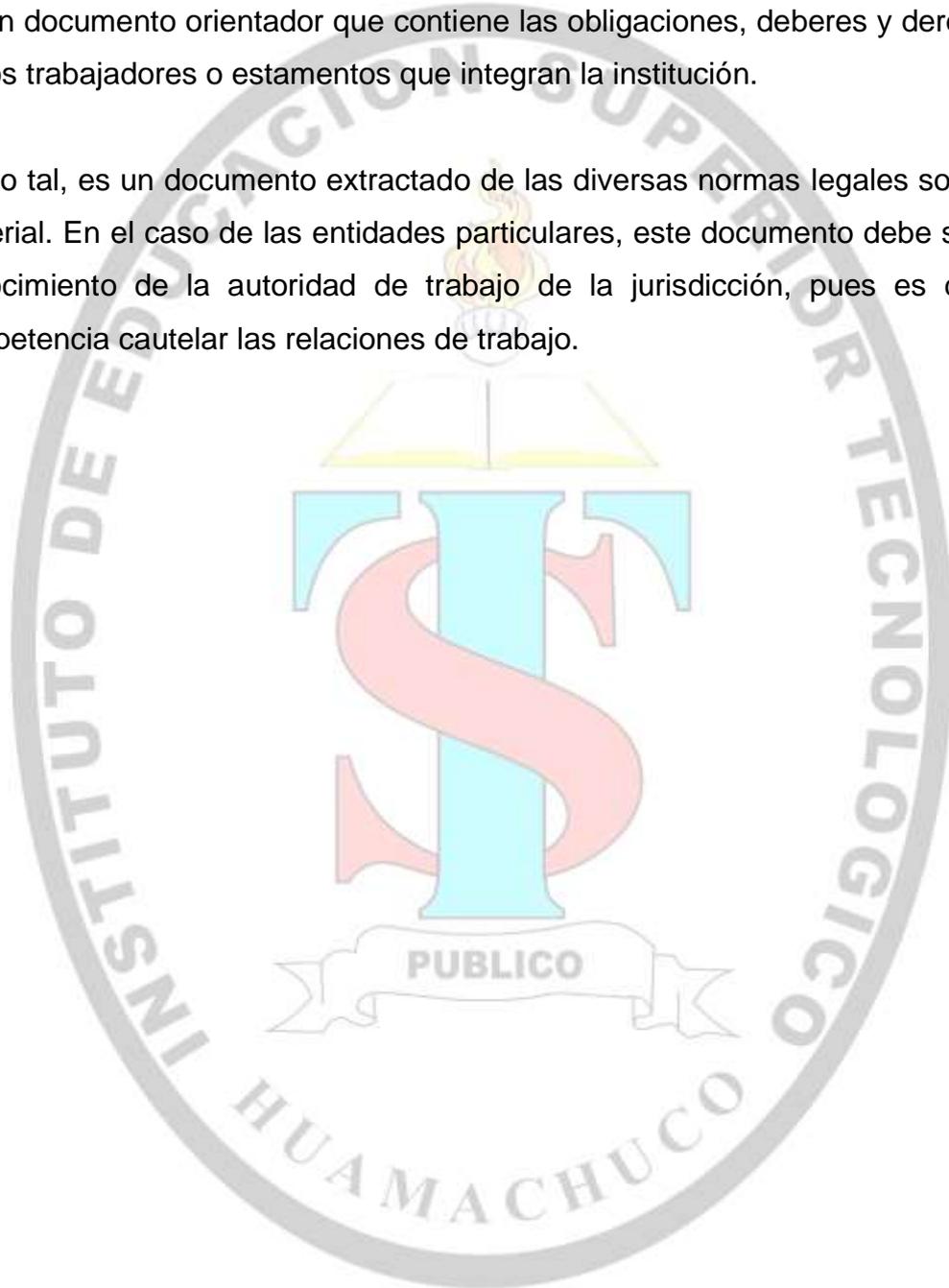
## **REGLAMENTO INTERNO 2022**

**Huamachuco- Perú**

## INTRODUCCION

Es un documento orientador que contiene las obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores o estamentos que integran la institución.

Como tal, es un documento extractado de las diversas normas legales sobre el material. En el caso de las entidades particulares, este documento debe ser de conocimiento de la autoridad de trabajo de la jurisdicción, pues es de su competencia cautelar las relaciones de trabajo.



**REGLAMENTO GENERAL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “HUAMACHUCO”-2022**

**ESQUEMA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

- CAPITULO I:** FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.
- CAPITULO II:** CREACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS.
- CAPITULO III:** AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

**TÍTULO II**

**DESARROLLO EDUCATIVO**

- CAPITULO I:** PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.
- CAPITULO II:** DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.
- CAPITULO III:** DISEÑOS CURRICULARES PLANES DE ESTUDIO TITULOS.
- CAPITULO IV:** ESTUDIO DE POST TÍTULO.

- CAPITULO V:** PROGRAMA DE ESTUDIO AUTORIZADAS.  
AUTORIZACIÓN DE NUEVO PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.
- CAPITULO VI:** PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.
- CAPITULO VII:** SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

### **TITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

- CAPITULO I : PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
- CAPITULO II : ORGANIZACIÓN.

1. De los Órganos de Dirección:
  - 1.1. El Concejo Directivo.
  - 1.2. La Dirección General.
2. De los órganos de Línea:
  - 2.1. De la Unidad Académica.
  - 2.2. De las Áreas Académicas.
  - 2.3. Otros.
3. De los órganos de Asesoramiento:
  - 3.1. Del Concejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General.
  - 3.2. Del Concejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Concejo Directivo.
  - 3.3. Otros.
4. De los órganos de Apoyo.
  - 4.1. Unidad Administrativa.
  - 4.2. Secretaria Académica.

- 4.3. Área de Formación Continua. (IESP)
  - 4.4. Área de Producción. (IEST)
  - 4.5. Otros.
  - 5. Del Personal Docente.
- ANEXO: Organigrama.

#### **TITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.
- CAPITULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.
- CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- CAPITULO V: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.

#### **TITULO V**

### **DEL SISTEMA DE GOBIERNO**

- CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
- CAPITULO II DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD INGRESO Y SALIDA.
- CAPITULO III DE LOS PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO Y LICENCIAS.

## TITULO VI

### FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

- CAPITULO I : APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESO Y DONACIONES.
- CAPITULO II : PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

## TITULO VII

### RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

- CAPITULO I : DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN.
- CAPITULO II : DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.
- CAPITULO III : DE LA REAPERTURA.
- CAPITULO IV : DE LA TRANSFERENCIA.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PROCESO DE ADECUACIÓN.
- PROGRAMAS FOTEM Y FODAS EN LOS IESFA.
- PÁGINA WEB DEL IES EVALUACIÓN PERMANENTE.

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL IESTP HUAMACHUCO

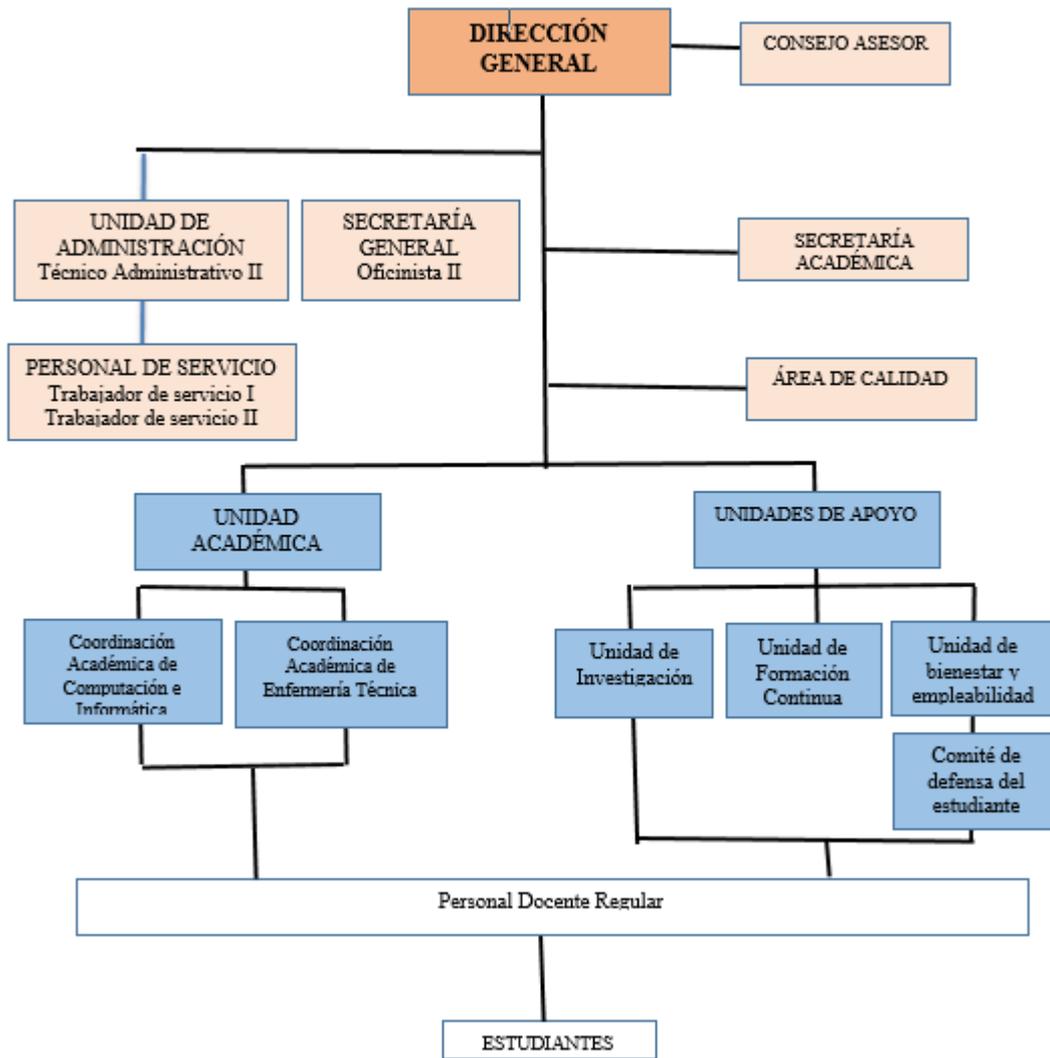


Figura N° 1: Organigrama del Instituto de Educación Superior Tecnológico público Huamachuco

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO UNICO**

##### **DEL REGLAMENTO: DEFINICIÓN, BASE LEGAL, ALCANCES Y OBJETIVOS**

Art. 1º El presente Reglamento permite orientar y normar las actividades técnico pedagógicas y administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo en el marco de la emergencia educativa y los lineamientos de política educativa del sector.

Art. 2º Las Normas y Procedimientos del presente reglamento, están en armonía con:

- ❖ La Constitución Política del Perú
- ❖ La Ley General de educación N° 28044
- ❖ Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212 y su reglamento Decreto Supremo N° 019 – 90 – ED
- ❖ Ley-N°-30512- “Ley-De-Institutos-Y-Escuelas-De-Educacion-Superior-Y-De-La-Carrera-Docentes”
- ❖ Reglamento-de-la-Ley-N°-30512- “Ley- de -Institutos- y- Escuelas- de Educación-Superior-Y-De-La-Carrera-Docentes”
- ❖ Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, del 31 de marzo del 2010 “Lineamientos para elaborar el Reglamento General Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- ❖ ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace)

- ❖ Reglamento de la Ley N.º 28740 del Sineace, Decreto Supremo N.º 018-2007-ED
- ❖ Programa para la Formación Académica y Profesional de Calidad con Acreditación Nacional (RR 04810-R-17)
- ❖ Directiva para la aplicación del programa aprobado con RR 04810-R-17 (RR 02749-R-19)
- ❖ Modificatoria-del-dcbn-rvm-n-70-2016-minedu
- ❖ Reglamento Especial de los Docentes de educación Superior D.S. N° 39-85-ED.
- ❖ Ley Orgánica del sector educación. Decreto Ley 25762, su modificatoria Ley 26510 y sus Reglamentos.
- ❖ Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- ❖ Ley Nª 25231, crea el colegio de profesores del Perú.
- ❖ Decreto Supremo N° 050 - 82 – ED Reglamento del sistema de Supervisión Educativa
- ❖ Decreto Supremo N°31/EE “Reglamento de la Ley del Magisterio”
- ❖ Ley del Servicio Civil N° 11373 y su reglamento D.S. N° 522.
- ❖ Decreto Supremo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- ❖ Decreto Legislativo N° 882, ley de la promoción de la inversión en la educación.
- ❖ Decreto Supremo N° 019 – 90 –ED, Reglamento de la Ley del Profesorado
- ❖ Decreto Supremo N° 005 – 94 –ED Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicos y Privados.
- ❖ Decreto Supremo N° 014 -2002 – ED Reglamento de creación, autorización y revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica.
- ❖ Decreto Supremo N° 039 – 85 – ED Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de institutos y Escuelas Superiores de la república.
- ❖ Decreto supremo N° 039 – 85 – ED Reglamento especial para los docentes de Educación Superior

- ❖ Decreto Supremo N° 057 – 87 –ED, Reglamento para el desarrollo de actividades productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos y los centros de Educación Ocupacional.
- ❖ Decreto Supremo N° 029 – 2003 – ED, Lineamientos del Programa Nacional de Emergencia Educativa.
- ❖ R.V.M. N° 087-2020- MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”
- ❖ Resolución Directoral N° 0018 – 2007 – ED aprueba la Directiva N° 189 – 2006 – DINESUTP/DESTP-DESP, Orientaciones y normas Nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el año 2007 en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0549 – 2006 – ED, normas que regulan el proceso de selección de personal para ocupar el cargo de director por encargatura en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0549 – 2006 – ED, Fijan plazos para la presentación de solicitudes de aprobación de proyectos y autorización para la oferta de carreras profesionales de los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos y de Escuelas Superiores de Formación Docente.
- ❖ R.D. N° 0254 – 2006 – ED Disponer que los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y privados hayan obtenido Revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de carreras consignen en todo documento oficial y de publicidad el N° y fecha de la respectiva resolución de revalidación
- ❖ Resolución Viceministerial N° 175 – 2003 – ED, Normas para la ejecución del Proceso de Revalidación de autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 085 – 2003 – ED aprobar el catalogo nacional de títulos y certificados.

- ❖ Resolución Ministerial N° 230 – 90 – ED Reglamento de organización y funciones de los Institutos Superiores Tecnológicos.
- ❖ Resolución Ministerial N° 061-91-ED. “Normas Educativas para el Control de Instrucciones Técnicas”
- ❖ Resolución Jefatural N° 1234 – 2006 – ED aprueba directiva 131 – 2006 Normas que regulan la selección de personal para los procesos de contratación y encargatura para ocupar plazas Docentes y cargos Jerárquicos en los ISTP.
- ❖ Resolución Directoral N° 25 – 89 – ISTP – HCO para las prácticas en las tres fases: inicial, intermedia y final.
- ❖ Directiva N° 015 – 2002 – Normas de inicio, organización y desarrollo de las actividades académicas de los centros y programas de Educación Ocupacional e Institutos Superiores Tecnológicos.
- ❖ Directiva N° 022 – 2006 Lineamientos generales para la ejecución presupuestaria en Educación Superior no Universitaria.
- ❖ Directiva N° 009 – 2007 Normas y procedimientos para acceder a una plaza docente por contrato en Educación Superior No Universitaria en el Periodo lectivo 2007.
- ❖ Resolución Directoral N° 0417-2009-ED, del 3 de marzo del 2009 “Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos autorizados”.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU. Aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica

Art. 3º Las Disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán cumplidas por, Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”.

Art. 4º En el presente Reglamento, se establece la denominación, fines, objetivos, funciones generales y estructura orgánica del IESTP – HCO., la organización y funcionamiento del trabajo educativo y administrativo, los derechos y obligaciones, estímulos y disciplina del personal, de los estudiantes y del régimen económico financiero de la Institución.

## **CAPITULO I**

### **FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 5º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”. Presta Servicios Educativos en mérito a la Resolución Ministerial N° 577-86-ED. Del 10/09/86, Resolución de Renovación R.M. N° 0675 – 94 – ED Superior No Universitaria que autoriza su funcionamiento.

Art. 6º El IESTP “HUAMACHUCO”, es una Institución Educativa de Formación Superior Tecnológica del cuarto Nivel del Sistema Educativo, que imparte formación profesional en programas de estudio de servicios relacionados con las actividades económicas de la región.

Art.7º Son objetivos del IESTP “HUAMACHUCO”.

#### **GENERALES:**

- a) Formar profesionales Técnicos calificados en los programas de estudios actualizadas por la dirección nacional de promoción, participación y desarrollo educativo.
- b) Contribuir a la permanente actualización profesional del personal calificado al servicio del país, relacionado con los programas de estudios que oferta el Instituto.
- c) Aplicar el sistema de Calidad total y excelencia educativa, para mejorar la calidad humana y lograr mejoras sustanciales en la tecnología y en la eficiencia productiva.

- d) Desarrollar investigación tecnológica para la producción de bienes y servicios como función obligatoria.
- e) Diseñar políticas educativas, estrategias y actividades para impulsar su desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo.

**ESPECÍFICOS:**

- a) Formar líderes profesionales para la vida.
- b) Desarrollar investigación, innovación y creatividad tecnológica, promoviendo incentivos para docentes y estudiantes.
- c) Propiciar la celebración de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas que permitan la viabilidad de la realización de prácticas pre profesionales e intercambios educativos.

Art.8º Son funciones básicas del IESTP –“HUAMACHUCO”:

1. Organizar, implementar, ejecutar y evaluar el currículum integral correspondiente a su nivel y a los programas de estudios que imparte de conformidad con los dispositivos emanados por la superioridad.
2. Desarrollar acciones y aplicaciones de tecnología vinculada a los campos ocupacionales y sociales de su quehacer.
3. Planificar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades productivas y de servicio a fin de asegurar la adecuada formación del estudiante y generar ingresos propios.
4. Promover, organizar y ejecutar certámenes y eventos de capacitación y actualización profesional, para el personal calificado de la comunidad.
5. Desarrollar acciones de proyección social y cultural con participación y beneficio de la comunidad.
6. Planificar, organizar, coordinar y evaluar integral y racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros y de servicios educativos para la gestión institucional.

7. Promover el desarrollo de la mediana y pequeña empresa del ámbito de su influencia, relacionadas con los programas de estudios del IESTP-HCO.
8. Desarrollar acciones y programas que contribuyen al mejor funcionamiento institucional.

## **CAPITULO II**

### **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.**

- Art. 9º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”. Fue creado mediante Resolución Ministerial N° 577-86-ED. Del 10/09/86, Resolución de Renovación R.M. N° 0675 – 94 – ED de Fecha: 26-08-94 Superior No Universitaria que autoriza su funcionamiento. Siendo sus primeras especialidades: Construcción Civil y Producción Agropecuaria.
- Art.10º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”. Fue Revalidado mediante R.D. N° 0498-2006-ED Fecha: 13-07-06
- Art.11º La Especialidad de Enfermería Técnica del El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” fue Revalidación, mediante: R.D. N° 0498-2006-ED Fecha: 13-07-06-RD N° 017-88-ED.
- Art.12º La Especialidad de Computación e Informática del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” fue Revalidación, mediante: R.D. N° 0498-2006-ED Fecha: 13-07-06- RM N° 0037-97-ED
- Art.13º Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”:
- Hacer del alumno y de la Institución una entidad útil a la sociedad.

- Fortalecer las Relaciones Humanas de docentes y alumnos para trabajar coordinadamente.
- Fomentar un cambio educativo a partir de la realidad, buscando en todo momento la aplicación de la calidad educativa orientada básicamente al desarrollo humano de todos los elementos educativos.
- Gestionar una plana docente eficiente y estable, para asegurar la organización de un trabajo institucional de calidad y que mantenga su continuidad.
- Romper con los esquemas educativos tradicionales y teorías ortodoxas porque todavía se mantienen en esta época.
- Aprovechar la infraestructura y recurso humano (Docentes - Alumnos) para hacer de la Institución una empresa educativa, creativa y productiva.
- Gestionar especialidades técnicas productivas de acuerdo a la realidad.
- Mantener una educación de prevención de la salud y la conservación del medio ambiente.
- Aprovechar los recursos naturales de la zona, de plantas y animales silvestres, así como ciertos recursos minerales mediante estudios y realización de proyectos.
- Instalar una política académica que ordene el hábito de la lectura, la disciplina, la práctica de la investigación, el desarrollo productivo y el perfil profesional.
- Trabajar coordinadamente en su entorno socio - cultural.

### **CAPITULO III**

## **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.**

Art.14º **De la autonomía Administrativa:** De conformidad al Art. 8 de la Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” el IESTP “Huamachuco” cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

La autonomía que presenta el IESTP “Huamachuco” se sustenta en base al art. 8 de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, ella se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El IESTP “Huamachuco” se regirá de acuerdo a lo dispuesto a la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”
2. La Comunidad educativa del IESTP “Huamachuco” se regirá por lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”
3. Los docentes del IESTP “Huamachuco” además de lo dispuesto en el Capítulo IX, de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y de la legislación laboral que les corresponda, se regirán por el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
4. El Instituto de Educación Superior tecnológico Público “Huamachuco” depende de las instancias: GRELL – MED.

Art.16° **De la autonomía académica:** De conformidad al Art. 8 de la Ley 30512

“Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” el IESTP “Huamachuco” cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

1. El IESTP “Huamachuco” contextualiza el Plan de estudios en las especialidades de Computación e Informática y Enfermería Técnica, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales presentes o futuras.
2. Los Planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en el NDCB.
3. Las normas generales básicas del proceso de admisión del IESTP “Huamachuco” las establece el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial.
4. El IESTP “Huamachuco” organizará el proceso de admisión de acuerdo a lo dispuesto por el MED.
5. El MED establece los criterios que se aplicarán para la organización de las prácticas pre profesional, así como del seguimiento de egresados.
6. El Reglamento Institucional del IESTP “Huamachuco” especifica la organización y tratamiento de la práctica pre profesional en cada programa de estudio, así como del seguimiento de egresados.
7. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los DCB Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el MED.
8. Los periodos de evaluación académica o práctica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre académico,

así mismo se les comunicará oportunamente los resultados obtenidos en el desarrollo académico.

9. La supervisión, monitoreo, acompañamiento y evaluación interna las ejecutará el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica.
10. El MED establece los requisitos para la titulación. Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU “Lineamiento para la titulación de egresados de Institutos de educación Superior Tecnológico, que aplican el Nuevo DCB de la Educación Superior tecnológica”
11. Las Normas y Procedimientos de titulación en el IESTP “Huamachuco” están descritos en Manual de procedimientos Administrativos 2019 y en las Normas Institucionales para la titulación 2019.

Art.17° De los convenios: el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” presenta los siguientes convenios oficiales:

- Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- Gerencia Regional de Salud.
- ESSALUD.
- Universidad César Vallejo.

Art.18° **De la Autonomía Económica:** El IESTP “Huamachuco” respeta lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”. Las Condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el semestre académico.

Art.19° **Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior:** El IESTP “Huamachuco”, conforme a lo dispuesto en el Art. 24, 58, 59, 66, 67 y 68 de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Docente” y el Art. 56 Reglamento de la Ley

30512, describe el proceso de licenciamiento que debe seguir el IESTP “Huamachuco”.

Art. 20° **Convalidación de estudios de CETPRO.** Los estudios realizados en un CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de técnico, podrán ser convalidados por el IESTP “Huamachuco” en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto (Art. 26 de la Ley 28044, Ley General de educación y el Art. 52 de la Ley 30512).

Art. 21° **Traslado de estudiantes:**

1. Para ello el estudiante deberá de acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto de origen.
2. Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo el número de vacantes disponibles para el programa de estudio.

Art.22° **Convalidación de áreas, asignaturas, módulos, o unidades didácticas:** tanto en la parte teórica como en la práctica se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. Identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas de área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la entidad receptora.
2. Comprobación de equivalencias de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución.
3. El IESTP “Huamachuco” tendrá derecho de verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
4. Los contenidos no convalidados se subsanarán según lo establecido en el Art. 28 del Reglamento de la Ley N° 29394 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”).

**“Artículo 28°.- Subsanación en los Institutos y Escuelas de Educación Superior** Los lineamientos generales para atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos, los establecerá la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación”

5. No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o de Especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudio a otro programa de estudio o programa diferente.
6. En los IEST, los programas podrán tener certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.

**Art 23° Homologación de estudios en los Institutos y Escuelas de Educación Superior** (Art. 14 Reglamento de la Ley N° 29394 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”).

“El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado”.

**Ar 24° Cooperación entre Institutos y Escuelas de Educación Superior** (Art. 15 Reglamento de la Ley N° 29394 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”)

“Los Institutos y Escuelas de Educación Superior, de acuerdo con sus características, se organizarán en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa”.

## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

#### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS PARA EL AÑO 2022.**

Art.25° Para participar en el proceso de admisión del IESTP “Huamachuco” se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica Regular, en cualquiera de sus modalidades.

#### **Art. 26° Concurso Público de Admisión en el Instituto Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”**

La admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. En el contexto de la emergencia sanitaria se prevee llevarse a cabo de manera virtual según las pautas establecidas por el MINEDU. Se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación.

#### **Art. 27° Metas de atención**

1. Las metas de atención para cada programa de estudio se establecen en la resolución de creación, autorización de funcionamiento o de revalidación y tienen la duración de la vigencia de dicha resolución, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente Reglamento de la Ley 30512.

2. Las metas de atención pueden variar antes de que venza el plazo de autorización o revalidación, a petición del promotor o como consecuencia del proceso de revalidación o de verificación realizado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
3. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

**Art. 28° Modalidades de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”:** Se efectuará conforme lo dispuesto en el Art. 24 y 38 Reglamento de la Ley 30512

1. La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades:
  - a. Ingreso ordinario;
  - b. Ingreso por exoneración.

El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación, según sea el programa de estudio.

2. Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representando al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para el programa de estudio de Artista Profesional que requiera formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.
3. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” reservará como mínimo el 5% de la meta de atención

para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**Art. 29° De la Matrícula:** Se realizará conforme lo dispuesto por el Art. 27 – Reglamento de la Ley 30512)

1. Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, para cada tipo de institución.
2. Los estudiantes de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de dos semestres académicos y solamente se podrá realizar hasta por un plazo máximo de 20 días calendarios después del último día de matrícula en periodo extemporáneo.
3. Los estudiantes del IESTP Huamachuco que obtuviesen el 1º Puesto en rendimiento Académico, tendrán como beneficio la exoneración de pago de matrícula en el semestre académico siguiente.

**Art. 30° Sistema de evaluación**

1. El sistema de evaluación del alumno en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” tendrá presente las características señaladas por el Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales”, y las normas específicas para su aplicación serán establecidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.

**Art. 31° De la Subsanación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se regirá conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales”

Los lineamientos generales para atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos, los establecerá la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

**Art. 32º Documentos oficiales de información en Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se establece conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales”

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.
- **Art 33º Documentos de información de la evaluación de uso interno en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se registrará conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales” y R.V.M. N° 087-2020- MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

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

Puede añadirse el Acta de Evaluación de Unidad Didáctica y el Acta de Evaluación Semestral de Área o Asignatura y la Ficha de Seguimiento Académico.

- **Art.34º Documentos de envío obligatorio a las Direcciones Regionales de Educación** Se registrará conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales” y R.V.M. N° 087-2020- MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”

El director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación o a la que haga sus veces 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 subsanación, 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.
- **Art 35º Licencia y abandono de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se registrará conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales” y R.V.M. N° 087-2020-MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

1. 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 un Instituto o Escuela de Educación Superior públicos deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

- **Art 36º Certificación modular en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se regirá conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales”, R.V.M. N° 087-2020- MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19” y la Ley 30512

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional. (Nuevo DCB).

1. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesional en el que se matriculó con la nota mínima de 13 (trece).
  - b. Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales.
2. La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

- **Art 37º Requisitos para la Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se regirá conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales”, R.V.M. N° 087-2020- MINEDU – “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19” y lo dispuesto en la Ley 30512

Para obtener el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” se deberá aprobar:

- a. La totalidad de módulos del plan de estudio del programa de estudio.
- b. Las prácticas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico- profesionales.
- c. El examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudio.
- d. Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- e. La elaboración y desarrollo de un proyecto productivo o de servicios relacionado con el programa de estudio profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.

**Art 38º Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se regirá conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales” Y LA Ley 30512

1. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios de un Programa de estudio, programa o área profesional.
2. Los estudios de cuatro (4) semestres académicos conducen al título de Técnico en el área profesional que corresponda.
3. Los estudios de seis (6) semestres académicos, conducen al Título de Profesional Técnico, y los de ocho (8) al de Profesional. En ambos casos, el título se otorga a nombre de la Nación.
4. 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 de identificación oficial;
  - c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
  - 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 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” y el director regional de Educación o el que haga sus veces.

**Art 39º Denominación de los títulos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** Se regirá conforme a lo dispuesto a Ley RSG N° 311-2017 Minedu “Norma Técnica de Lineamientos Académicos Generales” y la Ley 30512

En los Programas educativos tecnológicos, la denominación del título se generará enunciando la palabra Técnico, Profesional Técnico o Profesional, seguida del nombre de la carrera profesional o técnica.

**Art. 40º Complementación Tecnológica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”** (Art. 37 – Reglamento de la Ley N° 29394)

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” brindará cursos de complementación pedagógica para la titulación, de conformidad con la Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutante y su Reglamento.

Art. 41° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” cuenta con el “Reglamento de Admisión 2022”, en el cual se describe la ejecución del proceso de admisión. La estructura es la siguiente:



**REGLAMENTO DE ADMISION**  
**DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO**  
**“HUAMACHUCO”**

1. FINALIDAD.
2. OBJETIVOS
3. BASE LEGAL

CAPITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO II: ALCANCES

CAPITULO III: DEL PROCESO DE ADMISION

CAPITULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO V: DE LA PRUEBA DE ADMISION

CAPITULO VI: DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL PROCESO DE ADMISION

CAPITULO VII: OTRAS DISPOSICIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPITULO VIII: DE LA COMISION DE INGRESO

CAPITULO IX: DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.42º. Del postulante: presentará la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Director General
2. Partida de Nacimiento
3. Certificados de estudios.
4. Recibo de pago (Banco de Nación) por S/ 150.00, cuenta corriente 0801-030769
- 5.06 fotografías.
6. Fotocopia del DNI /Boleta de Inscripción.

Art.43º. De la Matrícula: Los ingresos del proceso de admisión, del Programa de Computación e Informática y Enfermería Técnica, efectuarán su

matrícula portando un Recibo de pago (Banco de Nación) por S/ 120.00, cuenta corriente 0801-030769.

Art.44°. secretaria, emitirá una ficha de matricula a los estudiantes ingresantes.

Art.45°. De la renovación de estudios: los estudiantes que deseen renovar estudios, (por deserción o repitencia) podrán efectuarlo, siguiendo para ello conforme lo dispuesto, en el Capitulo II (Procedimiento IV- V) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022

Art.46°. De los traslados de estudios: los estudiantes que deseen efectuar traslados de estudios, podrán efectuarlo, siguiendo para ello conforme lo dispuesto, en el Capitulo II (Procedimiento VI) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art.47°. De la convalidación de estudios: los estudiantes que deseen efectuar convalidación de estudios, podrán efectuarlo, siguiendo para ello conforme lo dispuesto, en el Capitulo II (Procedimiento VII) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art.48°. De la evaluación de Recuperación, Repitencia, cargo, extraordinaria de estudios: los estudiantes que deseen efectuarla, podrán hacerlo, siguiendo lo dispuesto, en el Capitulo II (Procedimiento VIII) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art.49°. De la inscripción de prácticas pre profesionales: los estudiantes que deseen efectuarlas, podrán hacerlo, siguiendo lo dispuesto, en el Capitulo II (Procedimiento IX) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art.50°. De la sustentación de practicas pre profesionales: los estudiantes que deseen efectuarla, podrán hacerlo, siguiendo lo dispuesto, en el Capitulo

II (Procedimiento XI) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art.51º. De la rectificación de nombres y apellidos: los estudiantes que deseen efectuarlo, podrán hacerlo, siguiendo lo dispuesto, en el Capítulo II (Procedimiento XII) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art.52º. De la expedición de certificados de estudios: los estudiantes que deseen efectuarlo, podrán hacerlo, siguiendo para ello conforme lo dispuesto, en el Capítulo II (Procedimiento XVI) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022

Art.53º. Del Examen de Suficiencia o Proyecto: los estudiantes que deseen efectuarlo, podrán hacerlo, siguiendo para ello conforme lo dispuesto en, Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU en el Capítulo II (Procedimiento XVIII) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022

Art.54º. De la expedición de título: los estudiantes que deseen obtenerlo, podrán hacerlo, siguiendo para ello conforme lo dispuesto, en la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU el Capítulo II (Procedimiento XXI) del Manual de Procedimientos Administrativos 2022.

Art. 55º Investigación

El IESTP “Huamachuco” promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías

Art. 56º El IESTP “Huamachuco” propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los

diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la práctica docente.

## **CAPITULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Art.57°. Los documentos oficiales que presenta el Instituto de educación Superior tecnológico Público “Huamachuco”, son los siguientes:

- Registro de matrícula
- Registro de Notas.
- Consolidado de notas por asignatura
- Certificados de estudios.
- Acta de titulación para optar el título que corresponda, en ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 58° Otros documentos a emitir a estudiantes:

- Fichas de Matrícula.
- Tarjetas de Información.
- Constancia de Egresado.
- Constancias.

Art. 59° Del Registro y Duplicado de Títulos

1. Los títulos otorgados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” deben estar visados por el órgano regional designado por el Ministerio de Educación y

registrarse, para tener validez, en el Registro de Títulos Profesionales de las Direcciones Regionales de Educación o de la que haga sus veces. El Instituto, tendrá a su vez, su propio Registro de Títulos.

2. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo, en los. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de las Direcciones Regionales de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

### **CAPITULO III**

#### **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS.**

Art.60°. En el Instituto se desarrolla los perfiles profesionales de acuerdo con la estructura curricular básica que es aprobada por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Secundaria y Superior Tecnológica y de los planes de asignatura y/o actividades de práctica profesional adecuado a la realidad del IESTP "HCO". Ello se detalla en el PCI- 2020 y en el Plan de estudios actualizados y diversificados 2020  
La Estructura Curricular Básica Vigente comprende: Formación General y la Formación Tecnológica, la que se desarrolla por asignaturas.

Art.61° El Plan Curricular que presenta la especialidad de Computación e Informática, se detalla en la R.M. N° 566-ED, tal como se describe en el PCI-2022.

Art.62° El Plan Curricular que presenta la especialidad de Enfermería Técnica, se detalla en la R.M. N° 566-ED, tal como se describe en el PCI-2020

Art. 63º La estructura del plan de estudio (acorde al Nuevo DCB 2010) está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. En el caso del IESTP “Huamachuco” tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional.

Se desarrolla en no menos de dos mil cuatrocientos treinta (2 430) horas con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos en los programas educativos cuya duración es de seis (6) semestres.

Art. 64º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.

Art. 65º El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de los Programas educativos (Unidades extracurriculares)

Art. 66º En el IESTP “Huamachuco”, el Plan de Estudios está compuesto por el conjunto de módulos transversales y técnico profesionales. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

Art. 67º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” publicará en su página web los planes de estudio de los Programas educativos que ofrecen por razones de transparencia institucional

#### Art. 68º Del Semestre Académico

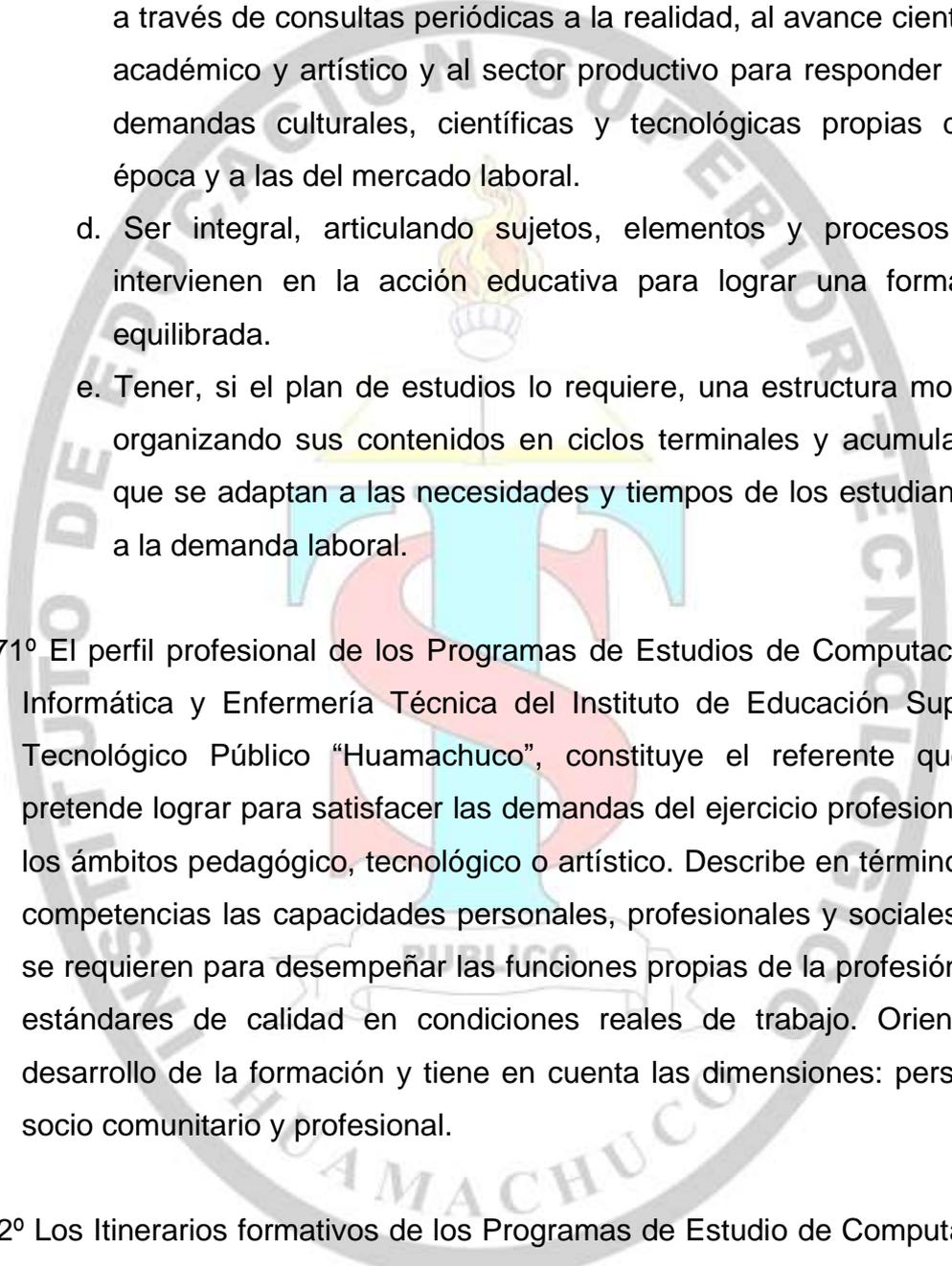
1. Los estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huamachuco" conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas, de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada programa educativo.
2. El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 50 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas cada una.

#### Art. 69º Del Diseño Curricular

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para los programas educativos profesionales pedagógicas, tecnológicas y/o artísticas así como para las técnico profesionales y técnicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio. También promueve y autoriza alternativas curriculares experimentales, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8º (Reglamento Ley 29394)

#### Art. 70º Diseño Curricular Básico Nacional 2010

1. El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, debe tener las siguientes características:

- 
- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
  - b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
  - c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
  - d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
  - e. Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

Art. 71º El perfil profesional de los Programas de Estudios de Computación e Informática y Enfermería Técnica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huamachuco", constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos pedagógico, tecnológico o artístico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

Art.72º Los Itinerarios formativos de los Programas de Estudio de Computación e Informática y Enfermería Técnica, para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico 2010, se rigen conforme lo dispuesto al Decreto Supremo No.004-2010-ED y Resolución Directoral No.0411-2010-ED

Art.73º La formación profesional aplicable al Nuevo DCB, se efectúa en forma Modular., conforme lo dispuesto al Decreto Supremo No.004-2010-ED y Resolución Directoral No.0411-2010-ED.

Art.74º.Las experiencias de aprendizaje que corresponde al curriculum abarcan acciones que se realizan tanto al interior de la Institución como en el ámbito empresarial; en función de la política Educativa Global, de las necesidades socio económicas de la región y los conocimientos de los usos y tradiciones tecnológicas.

Art.75º.Las acciones del curriculum conducen a una formación integral del estudiante abarcando tanto la formación general en ciencias y humanidades, artes y formación tecnológica, para el ejercicio de los programas educativos elegidos.

Art.76º.El curriculum habilita gradual y progresivamente al estudiante para la ejecución de tareas cada vez mas complejas de su profesión que posibiliten su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse en funciones de organización y ejecución en los niveles intermedios de la estructura empresarial.

Art.77º.La programación curricular, es el proceso mediante el cual se estudia y analiza los documentos generales del trabajo curricular emanado del Ministerio de Educación. La estructura curricular básica y la estructura curricular específica y de los lineamientos internos para preparar el conjunto de experiencias de aprendizaje que vivirá el estudiante durante el periodo de ejecución.

Art.78º. La programación curricular y los programas de asignatura son adecuados por los docentes y en forma coordinada con el Jefe de

Unidad Académica y los Jefes de Área Académica, prestando adecuada atención como previsión de las acciones de enseñanza –aprendizaje, se realizan antes del periodo de ejecución curricular de acuerdo a la calendarización formulada por tal fin.

Art.79º.Son productos de la programación curricular los planes de asignatura y/o unidades de aprendizaje de práctica profesional.

Art.80º.Los planes de asignatura y/o unidades didácticas se estructuran en actividades de aprendizaje que comprenden básicamente objetivos específicos, contenidos, medios y materiales educativos, experiencias de aprendizaje y evaluación.

Art.81º.La Programación de asignatura y/o unidades didácticas buscarán impulsar al máximo el trabajo independiente del alumno mediante la realización de proyectos, trabajos de campo, trabajo de investigación y prácticas, considerando la naturaleza y características peculiares de la misma.

Art.82º.Los planes/Itinerarios de asignatura o unidades didácticas serán refrendados por el jefe de Unidad Académica y de los Jefes de Área de los Programas de Estudios de Computación e Informática y Enfermería Técnica

Art.83º. La ejecución curricular se cumplirá de acuerdo a la calendarización aprobada por la Dirección de Educación Tecnológica y Técnico Productiva; para el año académico en función por las normas emitidas.

Art.84º.Las actividades por sus objetivos, proyectos y prácticas de campo no requieren de horarios, podrán programarse fuera del horario regular.

## CAPITULO IV

### ESTUDIOS DE POST TITULO.

#### Art. 85º Del Post-Título

1. En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6º, el artículo 14º de la Ley y el artículo 26º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados.
2. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” otorgará la certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de post-título, cuya duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.
3. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” puede ofertar, previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un diplomado.

## CAPITULO V

### CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 86° Las Carreras autorizadas por el MED, según, Resolución de Revalidación R.D. N° 0498-2006-ED Fecha: 13-07-06-RD N° 017-88-ED., ellas son:

#### 1. PROGRAMA DE ESTUDIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

Denominación de la carrera profesional: **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

Grado **SUPERIOR**

Duración: **3060 HORAS**

Acceso: **De conformidad con las normas establecidas**

Enfoque: **Modular**

Certificación: **Los módulos técnico profesionales aprobados se certifican, de conformidad con las normas establecidas.**

Titulación. **Profesional Técnico en COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

#### 2. PROGRAMA DE ESTUDIO DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Denominación de la carrera profesional: **ENFERMERÍA TÉCNICA**

Grado: **SUPERIOR**

Duración: **3060 HORAS**

Acceso: **De conformidad con las normas establecidas**

Enfoque: **Modular.**

Certificación: **Los módulos técnico profesionales aprobados se certifican, de conformidad con las normas establecidas.**

Titulación. **Profesional Técnico en ENFERMERÍA TÉCNICA**

Art.87.Los programas educativos profesionales que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “HUAMACHUCO”. Las aprueba el Ministerio de Educación, priorizando las necesidades zonales de la localidad.

Art.88.Los programas educativos ofertados son en número dos y están dirigidas a las actividades económicas, productivas y sociales del ámbito zonal, se divide de la siguiente manera:

1. COMPUTACIÓN E INFORMATICA: TURNO DIURNO
2. ENFERMERIA TÉCNICA: TURNO DIURNO

Art.89.La duración de los estudios los programas educativos que se ofertan en el turno diurno es de seis semestres académicos (3 años).

Art. 90 Los Módulos Técnico Profesionales en la Especialidad de Enfermería Técnica son tres:

- N° 01- Atención Primaria en Salud.
- N° 02- Servicios Técnicos de Enfermería Asistencial.
- N° 03- Servicios Técnicos de Enfermería Especializada.

Art. 91 Los Módulos Técnico Profesionales en la Especialidad de Computación e Informática son tres:

- N° 01- Gestión de Soporte y Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- N° 02-Desarrollo de Software y Gestión de base de Datos.
- N° 03- Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia

Art. 92 Los Módulos Transversales para las especialidades de Computación e Informática y Enfermería Técnica son once (11):

1. Comunicación
2. Matemática
3. Sociedad y economía
4. Ecología y desarrollo sostenible
5. Actividades
6. Informática
7. Idioma extranjero
8. Investigación tecnológica
9. Relaciones en el entorno del trabajo
10. Gestión empresarial
11. Formación y orientación (Consejería)



## CAPITULO VI

### **FORMACION EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL), LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.**

Art. 93º De las Prácticas pre-profesionales

1. La práctica pre-profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de programas educativos técnicos, técnico-profesionales. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa educativo o especialización.
2. La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, 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.
3. El IESTP “Huamachuco” realizará convenios con otras instituciones para atender las prácticas pre-profesionales, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art.94.La practica profesional, tiene por finalidad la aplicación de conocimientos y la ejercitación de habilidades y destrezas técnicas en condiciones reales de producción de bienes y/o servicios prestados con el propósito de asimilar experiencias y afianzar los logros de los requisitos exigidos en el perfil profesional.

Art.95 La aprobación de las prácticas profesionales en sus niveles y modalidades es requisito indispensable para rendir el examen teórico-

práctico y la aprobación de este para optar el título profesional técnico en la especialidad.

Art.96 Los Jefes de Área Académica de ambas especialidades del IESTP “HUAMACHUCO”, celebra convenios y establece relaciones, coordinación y apoyo con empresas públicas y privadas de la localidad con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de la práctica profesional del estudiante.

Art.97.La práctica profesional, según la naturaleza y profundidad de los estudios y disponibilidad de recursos, se organiza por etapas, a lo largo de los estudios o en un solo periodo de ejecución al término de los mismos.

Art.98.La práctica profesional comprende un mínimo de 720 horas de trabajo como requisito, para la titulación (para estudiantes sujetos a RD 566-ED).

Art.99.La forma de ejecución de la práctica profesional se determina en cada carrera en base a disposiciones de la Resolución Ministerial N° 738 –ED y la Resolución Directoral N° 25 - 89 – IESTP HCO., y a las condiciones reales de trabajo que posibilita nuestro medio.

Art.100.Los planes y/o proyectos específicos de práctica por programa educativo profesional incluirán los objetivos, metas, estrategias y evaluación de experiencias, en función del perfil profesional.

Art.101.Evaluación de la práctica profesional, es sistemática y se realiza en función de los criterios establecidos en las normas legales correspondientes.

Art. 102. Las prácticas pre profesionales para el año 2022 aplicables al Nuevo DCB, están reguladas por la RD-0401-del 18 de mayo del 2010 “Lineamientos para la práctica pre profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológico, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica”

Art. 103 El total de Horas de Práctica Pre profesional de los Programas de Estudios representa el 35% (como mínimo) del total de horas de formación específica (2430 horas).

Art. 104 Las prácticas pre profesionales se desarrollarán en los siguientes ámbitos:

- a) En empresas o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes y servicios.
- b) En los IEST, ISE o IESP, siempre que cuenten con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación al DS 0028-2007-ED y tengan relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- c) Autogestionaria, cuando se realiza en “microempresas” implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes y servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el “Comité de prácticas pre profesionales” del IESTP “Huamachuco”.

Art. 105 De la organización. En el IESTP “Huamachuco” se organizará el “Comité de prácticas pre profesionales”, el cual está integrado por el Jefe del Área Académica o el que haga sus veces, quien la presidirá y los docentes de la respectiva Área, responsables de la práctica pre profesional.

**Art. 106 De las responsabilidades:**

**1. De Comité de Prácticas pre profesionales:**

- a) Elaborar el Plan de Prácticas de los estudiantes del programa educativo profesional.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.
- c) Elaborar los convenios para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- d) Designar a los Docentes responsables de la supervisión de las prácticas pre profesionales.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas pre profesionales en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f) Registrar las realizaciones de la práctica pre profesional de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

**2. De los Docentes responsables de la supervisión de las prácticas pre profesionales:**

- a) Coordinar periódicamente con el "Comité de prácticas pre profesionales y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de las prácticas pre profesionales, de conformidad con el plan establecido.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica pre profesional.
- d) Presentar el informe al comité de prácticas pre profesionales, incluyendo toda la documentación utilizada.

**3. De la empresa o Institución donde se realiza la práctica pre profesional:**

- a) Firmar los convenios para la realización de la práctica pre profesional.

- b) Ejecutar el Plan de prácticas pre profesional, con los docentes responsables de la supervisión.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de la práctica pre profesional.
- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- f) Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al final de la práctica pre profesional.
- g) Otorgar la respectiva constancia de práctica pre profesional de estudiante expresando la cantidad de horas.

#### **4. De los estudiantes:**

- a) Cumplir con el Plan de prácticas pre profesional aprobado.
- b) Efectuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias de seguridad y ambientales en las empresas.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- f) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

#### **Art. 107 Supervisión y Evaluación:**

1. Estará a cargo de los docentes del Programa de Estudios, designado(a) por el "Comité de prácticas pre profesionales".
2. Los supervisores realizarán visitas programadas por lo menos una vez por semana, a las empresas e instituciones donde se realizan las prácticas pre profesionales.
3. La evaluación de las prácticas pre profesionales debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y

realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la organización.

4. La evaluación cualitativa se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:
  - a) Organización y ejecución del trabajo.
  - b) Capacidad técnica y empresarial.
  - c) Cumplimiento en el trabajo.
  - d) Calidad en la ejecución.
  - e) Trabajo en equipo.
  - f) Iniciativa
5. La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:
  - A. Muy Buena.
  - B. Buena
  - C. Aceptable.
  - D. Deficiente
6. La evaluación se registrará en acta que proporcionará el IESTP “Huamachuco”.
7. Los estudiantes que obtengan la ponderación D “Deficiente”, deben volver a realizar la práctica pre profesional.

**Art. 108 De las convalidaciones:**

1. De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del decreto Supremo N° 028-2007-ED, los estudiantes que participen en el Desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica pre profesional.
2. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno ó más módulos técnico profesionales del

programa educativo, podrán convalidar toda o parte de la práctica pre profesional que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El Comité de prácticas Pre profesional, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la jefatura de la Unidad Académica.

## **CAPITULO VII**

### **SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Art. 109° **De la Supervisión y monitoreo.**

1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” depende del sector Educación, es supervisado y monitoreado por la Gerencia Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar a cualquier Instituto o Escuela de Educación Superior en el ámbito nacional.
2. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en las Instituciones y Escuelas de Educación Superior.

## **Art 110° De la Evaluación Institucional**

1. La Gerencia General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.
2. La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

Art. 111° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” elaborará un Plan de Monitoreo y Supervisión Interna, el mismo que se realizará como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 112° El Plan de Monitoreo y Supervisión Interna, será sujeto a regulación, ajuste y mejoramiento continuo.

## **PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA - 2022**

### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28044 Ley General de educación.
- Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0237-2009-ED Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior tecnológica.
- Decreto Supremo 004-2010-ED Aprobación del reglamento de la Ley N° 29394

#### **IV. OBJETIVOS**

- Mejorar la calidad del servicio educativo que se brinda el I.E.S.T.P. “Huamachuco”.
- Detectar problemas y necesidades pedagógicas para mejorar el servicio educativo.
- Incentivar el auto perfeccionamiento docente especialmente en metodologías.
- Cautelar el cumplimiento y la actualización de la normatividad.
- Registrar los resultados obtenidos de las acciones desarrolladas para tomar acciones pertinentes.
- Verificar la vigencia y pertinencia de los planes y programas educativos plasmados en el PCI.

#### **V. CARACTERIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA**

- Considerando la existencia de alguna dificultad que se le puede considerar como problema, es necesario recurrir a nuestro PEI, en la parte del diagnóstico para tener que impulsar desde esta propuesta un cambio sustancial al problema de los valores, el currículo y las metodologías:
  - Limitada capacitación
  - No asumen los compromisos responsablemente
  - Inadecuada diversificación curricular
  - Limitado conocimiento de las estrategias metodológicas de acuerdo a las nuevas corrientes pedagógicas.
  - Escasa supervisión y monitoreo.

## **VI. MONITOREO Y SUPERVISION.**

- Las acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión se realizan como un proceso permanente de asesoría y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar fortalezas y debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan replicar o corregir acciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- El responsable de área académica emitirá los informes técnicos sobre las labores académicas desarrolladas por el docente evaluado, el cual lo remitirá al director general en el plazo máximo de treinta (30) días antes de culminado el periodo académico. Este informe incluye la evaluación de los pares, la calificación de los estudiantes, y el cumplimiento del plan de trabajo docente.
- El docente deberá presentar mensualmente al coordinador de área académica el informe de las actividades no lectivas en forma detallada (logros, problemas encontrados, alternativas de solución), con sus respectivas evidencias, las mismas que serán revisadas, sistematizadas y elevadas al jefe de la unidad correspondiente.
- El procedimiento del proceso de la supervisión y monitoreo se detalla en directiva aprobada por Resolución directoral.

## **X. RESPONSABLES MONITORES / SUPERVISORES.**

1. Jefe de Formación General.
2. Jefe de Área Académica.

## **XIV. RECURSOS**

### **Humanos**

- Jefe de Unidad Académica.
- Jefe de Área Académica.
- 11 Docentes

### **Materiales**

- DCN – Educación Superior Tecnológica - 2010.
- Portafolios de Docentes.
- PEI, PCI, Fichas de monitoreo y supervisión

## **TITULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I**

#### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Art. 113° De la Planificación y gestión institucional.**

1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
2. El Consejo Institucional evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
3. El Consejo Directivo 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.
4. El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP “Huamachuco”. 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 siguientes 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.

Art. 114º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”, en concordancia con la Resolución Directoral N° 0234-2010-ED, del 02 de marzo del 2010 “Orientaciones y Normas nacionales para el desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan programas educativos Tecnológicas”, Planificará acciones para la Elaboración, Difusión, Aprobación y Ejecución de los siguientes Instrumentos de Gestión:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
2. El Plan Anual de Trabajo (PAT).
3. Reglamento Institucional (RI), que deberá tener artículos referido a los siguientes aspectos:
  - a. **En Desarrollo Académico:** admisión, matrícula, reserva de matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
  - b. **En Desarrollo Institucional:** Planificación, organización del personal, supervisión. Monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, proceso disciplinario y presupuesto.

4. También deberá tener los siguientes documentos:

- a. Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de acciones de gestión institucional y pedagógica.
- b. Plan de capacitación del personal docente y administrativo.
- c. Manual de procedimientos administrativos.
- d. Memoria Anual de Gestión.
- e. Inventario de bienes y de patrimonio de la institución.
- f. Plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- g. Plan de prácticas pre profesionales.
- h. Plan de Consejería.
- i. Plan de desarrollo Informático.
- j. Plan de implementación y ejecución de seguimiento de egresados.
- k. Plan de actividades productivas y empresariales en el marco del D.S. N° 028-2007-ED.

Art. 115° El director del Instituto es responsable de reportar al área de estadística de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que les sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación.

Art. 116° El IESTP “Huamachuco” antes del inicio de las clases deberá organizar obligatoriamente una sesión informativa gratuita para los alumnos ingresantes, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pagos administrativos por certificados, constancia, carné, duplicado de documentos y otros costos.

Art 117° El IESTP “Huamachuco” antes del inicio de las clases, debe de entregar a cada alumno ingresante el reglamento Institucional y los sílabos o programas curriculares correspondientes a su programa educativo profesional.

Art. 118° La Dirección General de IESTP, deberá de remitir a la GRELL:

- a) Registro de matrícula en un plazo no menor de 30 días útiles contados a partir del inicio del semestre académico.
- b) Registro de Actas de evaluación, convalidación, homologación o subsanación, en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir de la finalización del semestre académico.
- c) Consolidado de notas por asignatura
- d) Acta de titulación dentro de los 10 días de concluida la sustentación o examen por parte del egresado.

La no remisión de los documentos citados se considera infracción, por lo que será motivo de sanción administrativa o legal. (Art. 7.1.7- RD 0234-2010-ED “Orientaciones y Normas nacionales para el desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan Carreras Tecnológicas”).

Art. 119° El IESTP “Huamachuco” deberá tramitar las solicitudes de certificados de estudios, titulación y otras, que presenten lo estudiantes en un plazo no mayor de 30 días útiles, de cumplir con todos los requisitos. El no cumplimiento del plazo establecido, será considerado una infracción sujeta a una sanción administrativa o legal según sea el caso.  
En el caso para la titulación se programar como máximo tres (03) veces al año.

## GESTIÓN DE PERSONAL

### Art. 120º **Gestión de personal:**

- 1.El Director General gestionará el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, por el personal de la institución.
- 2.Gestionar acciones de prevención y detección de personal que incurra en faltas de hostigamiento sexual y, de ser el caso, proceder de acuerdo a lo establecido en las leyes Nro. 27911, 27337 y el D.S. N° 005-2003-ED.
- 3.La encargatura para el personal jerárquico del IESTP, se realiza de acuerdo a la norma expresa y sus funciones están establecidas en el Capítulo II del D.S: N° 004-2010-ED y las que determine su Reglamento Institucional.
- 4.El contrato de docentes del IESTP "Huamachuco" se rige por norma expresa y sus funciones se encuentran establecidas en el Capítulo III del D.S. N° 004-2010-ED y en el reglamento Institucional. El Director General del IESTP Huamachuco, debe gestionar ante la GRELL o la que haga sus veces, el contrato de los docentes necesarios para iniciar el primer día de clases en la fecha programada.
- 5.El Docente del IESTP Huamachuco, debe cumplir las horas efectivas en el aula, en las 18 semanas por semestre.
- 6.El jefe de Unidad o quien haga sus veces sistematiza mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.El Jefe de Unidad Administrativa elaborará el rol de vacaciones del personal directivo, jerárquico y administrativo, teniendo en cuenta la atención del servicio educativo, el desarrollo de las prácticas pre profesionales y las actividades productivas.

**Art. 121° Las horas no lectivas y el trabajo de investigación en el IESTP Huamachuco.**

Se realizará en la institución y son utilizadas para tutoría, consejería o asesoría de los alumnos, preparación de clases, corrección de evaluaciones y elaboración de documentos técnico pedagógicos (actas y registros de evaluación, entre otros), y otras actividades señaladas en el Reglamento Institucional.

Art. 122° La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipos que realicen los docentes se realiza en las horas no lectivas de su jornada laboral, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional. El Director general y el jefe de la Unidad Administrativa, brindarán las facilidades del caso.

Art. 123° Los docentes que hayan realizado investigación o preparación de material educativo durante el año 2021, podrán solicitar permiso para el año 2022 solo si hubiesen entregado los productos de su trabajo, al Director general del IESTP, hasta diciembre del 2021, caso contrario no podrán acogerse a este beneficio.

Art 124° Los docentes cuyo trabajo de investigación y/o preparación de material educativo, requieren la visita a otras entidades, pueden solicitar para dicho fin, el permiso respectivo al director general por un máximo de 4 horas semanales.

Art. 125° El Director General, previa evaluación y opinión favorable del Jefe de Unidad Académica y el personal jerárquico correspondiente, otorgará una constancia de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución.

Dicho trabajo deberá ser incorporado a la biblioteca de la institución, y de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser incorporado al legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.

Art 126° Carga horaria en el Institutos (Art. 7.2.8- RD -0234-2010-ED).

a. Para la distribución de la carga horaria a los docentes por cada programa educativo (Área Académica), se conformará una comisión integrada por:

- Director General, quien lo preside.
- Jefe de Área Académica al que pertenece el programa educativo.
- Un representante de los docentes del programa educativo, elegido en asamblea de docentes (nombrados o contratados).

b. Para la distribución de la carga horaria entre los docentes contratados y nombrados del programa educativo profesional se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Título profesional universitario o pedagógico en la especialidad.
- Título profesional técnico en la especialidad.
- Doctorado.
- Maestría.
- Estudios de especialidad (diplomados de post grado u otros estudios de la especialidad o afín a ella).
- Contar con trabajo de investigación o innovación tecnológica, realizada en los últimos 5 años.
- Experiencia laboral en su especialidad en el sector productivo, mínimo 1 año.
- Tiempo de servicios oficiales en la docencia de educación Superior.

- Evaluación de los alumnos obtenidos mediante encuesta anónima.
- En el caso de empate se considera en orden de prioridad:
  - El mayor número de años de su ejercicio laboral en el sector productivo.
  - La antigüedad del título.

Art. 127º La designación de las horas de clase para el personal directivo y personal jerárquico del IESTP Huamachuco, será la siguiente:

- Director General podrá desarrollar hasta 4 horas de clase.
- Jefe de Unidad Académica, desarrollará hasta 6 horas de clase.
- Jefe de Área Académica: desarrollará de 10 a 12 horas de clase.
- Secretario Académico: podrá desarrollar hasta 4 horas de clase.
- Jefe de Área de producción: desarrollará hasta 6 horas de clase.
- Jefe de Unidad de Administración: podrá desarrollar hasta 4 horas de clase.
- Docentes: desarrollarán de 18 a 20 horas de clase.

Art. 128º En EL IESTP “Huamachuco”, en concordancia con el Art. 51 del reglamento de la Ley N° 29394 (Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior), además de los cargos de su nueva estructura consignado en el citado Reglamento, podrán encargan funciones de hasta tres cargos jerárquicos de acuerdo a sus necesidades, prioridades académicas y de acuerdo al desarrollo del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica. Esto no significa aumento de sueldo.

Los docentes a quienes les encarguen dichas funciones desarrollaran de 12 a 14 horas de clase.

Art. 129º Los Jefes de Área Académica asignarán en la jornada lectiva de los docentes de dicha Área Académica, hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

El IESTP, asumirán los costos de los pasajes de los docentes supervisores de las prácticas pre profesionales.

**Art. 130º De los Recursos y Fuentes de Financiamiento**

1. El IESTP, realizará proyectos de mejoramiento de la calidad educativa y de actividades productivas y empresariales.
2. El IESTP, podrá gestionar otras fuentes de financiamiento para realizar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa y de actividades productivas y empresariales.

**Art. 131º De las metas de Atención y Proceso de Admisión** (Art. 7.4 de la RD. 0234-2010-ED).

1. Las metas de atención son otorgadas para cada programa educativo y se establecen en la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación. Tienen la misma duración de la vigencia de dicha resolución.
2. Las metas de atención pueden variar de antes de que venza plazo de autorización o revalidación, a petición del promotor o como consecuencia del proceso de revalidación o de verificación realizado por la Dirección Regional de Educación Superior y Técnico Profesional.
3. Las metas para el año 2019 y el proceso de admisión del IESTP, se rige por lo establecido en la resolución Ministerial N° 025-2010-ED y en la Resolución Directoral N° 208-2010-ED.

Art. 132º **De la Matricula, Licencia y Abandono de Estudios:** (Art. 7.5 de la RD. 0234-2010-ED).

1. La matrícula en el IESTP, puede ser reservada por un máximo de 2 semestres.
2. No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobado el Registro de Matrícula, salvo si corresponden a traslados.
3. El IESTP, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de 2 años dentro de los cuales puede reingresar.
4. Un estudiante abandona sus estudios cuando abandona el IESTP, sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días consecutivos o cuando estando de licencia no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante, y para ser aceptado nuevamente en el IESTP, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 133º **De los Traslados** (Art. 7.6 de la RD: 0234-2010-ED).

1. Los traslados internos en un programa educativo afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.
2. Los traslados internos y externos se efectuarán solo si existe la vacante respectiva en la institución donde se desea trasladar.

Art. 134º **De la Convalidación de estudios-** Son requisitos: (Art. 7.7 y encisos de la RD: 0234-2010-ED).

1. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la entidad receptora.
2. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen, debe tener un valor de

créditos igual o superior al de la institución destino. Para el caso el Plan Curricular por asignatura, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, emitirá la norma específica correspondiente.

3. Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en la norma correspondiente.
4. No procede la convalidación de la práctica pre profesional, cuando el estudiante realiza traslado de un programa a otra.

**Art. 135º De la titulación.** Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU

1. No es obligatorio el desarrollo de cursos de titulación.
2. La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación esta sujeta a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.
3. Es requisito para titularse en el IESTP, aprobar:
  - a. La totalidad de las asignaturas o módulos educativos del plan de estudio del programa educativo profesional.
  - b. Las prácticas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico- profesionales.
  - c. El examen de suficiencia que demuestre el logro de las competencias teórico práctico del perfil profesional del programa educativo.
  - d. Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - e. La elaboración de un proyecto productivo o de servicios relacionado con el programa educativo profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.

Art. 136° Los títulos otorgados por el IESTP, deben ser visados por la GRELL, registrados por el Ministerio de Educación y el IESTP-HUAMCHUCO para tener validez, en el registro de Títulos Profesionales de las Direcciones Regionales de Educación o la que haga sus veces. El IESTP Huamachuco, a vez, tendrá su propio Registro de Títulos.

Art. 137° Los duplicados de los títulos son otorgados por el Director General del IESTP, con la opinión del Consejo Directivo, y sólo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del titulado y de acuerdo al procedimiento que normará la DIGESUTP. Para que tengan validez los duplicados de los títulos deben registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces. El Duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

## **DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Art. 138° Los estudios del IESTP, se organizan en semestres académicos, asignaturas, módulos o en unidades didácticas de acuerdo al Plan de estudios.

Art. 139° El Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces, realiza el monitoreo y supervisión, sobre:

1. El proceso de enseñanza y aprendizaje en lo referente a planificación, ejecución y evaluación curricular.
2. Las actualizaciones de los perfiles y planes curriculares de las especialidades de computación e Informática y Enfermería Técnica.
3. El cumplimiento del Plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de los programas educativos.
4. La organización de las prácticas pre profesionales.
5. El desarrollo de las actividades de consejería.

6. El desarrollo de las prácticas pre profesionales.
7. La ejecución del plan de desarrollo informático.

Art 140° Para el uso de los laboratorios talleres de “desdoblamiento” de secciones podría ser solo hasta en dos grupos, para lo cual requerirá la autorización de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.

Art. 141° El personal directivo es responsable de impulsar , implementar y potenciar el desarrollo de actividades productivas y empresariales (D.S. 028-2007-ED), aplicando técnicas de gestión empresarial y respondiendo a un Plan de desarrollo Local, Regional y Nacional, como complemento del proceso de enseñanza aprendizaje, así como fomentar, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área pedagógica, tecnológica y de gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

Art. 142° El IESTP “Huamachuco”, de conformidad al Art. 29 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, presenta los siguientes órganos:

1.1. Órganos de Dirección:

- a) Consejo Directivo
- b) Director General.

1.2. Órganos de Línea:

- a) Unidad Académica

b) Áreas Académicas

1.3. Órganos de Asesoramiento:

- a) Consejo Institucional.
- b) Consejo Consultivo
- c) Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales
- d) Comité de Prácticas Pre-Profesionales.

1.4. Órganos de Apoyo:

- a) Unidad Administrativa.
- b) Área de Producción
- c) Secretaria Académica

1.5. Para desempeñar el cargo de Director General, son requisitos los siguientes:

- a) Título profesional y grado académico en programas educativos afines a las que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización o post grado en gestión.
- c) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

1.6. Los Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica son los siguientes:

- a) Título profesional en programas educativos iguales o afines a las que oferta el Instituto.

- b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico, según la naturaleza de la institución.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

1.7. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área Académica son los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

1.8. Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico son los siguientes:

- a) Título profesional en alguna especialidad de los programas educativos que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

d) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa. e) Poseer valores deontológicos.

1.9. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción son los siguientes:

a) Título profesional.

b) Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.

c) Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.

d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa. f) Poseer valores deontológicos.

1.10. Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa son los siguientes:

a) Título profesional.

b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.

c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.

d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa. f) Poseer valores deontológicos.

1.11. El Consejo Directivo está compuesto por:

a) Director General que lo preside.

b) El Jefe de la Unidad Académica.

c) Jefes del Área Académica.

Las funciones del Consejo Directivo son:

- a) Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances, y asumiendo toda su responsabilidad, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la institución.
- d) Elaborar y aprobar el Informe Anual de Gestión.
- e) Administrar el Proceso de Admisión según la normatividad vigente.
- f) Administrar el Proceso de Contratación de Personal según la normatividad vigente.
- g) Evaluar los contenidos del Portal Web Institucional como parte de su política de buena imagen institucional.

1.12. El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo, pudiendo desarrollar horas de clase. Su designación se sujeta a la normatividad vigente.

Las funciones del Director General son:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Plan Anual de Trabajo.
- c) Elaborar como miembro del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
- d) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.

- f) Dirimir en caso de empate, las decisiones que se están por adoptar en el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- g) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la Comunidad Educativa.
- h) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica, para desarrollar su actividad funcional cubriendo necesariamente el horario de la jornada académica de ambos turnos en la institución.
- i) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- j) Convocar oportunamente a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- k) Firmar convenios, con empresas e instituciones o Agencias de cooperación internacional, respetando la normatividad y previa opinión favorable del Consejo Directivo”.
- l) Presentar y exponer el Informe Anual de Gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector, al término del año lectivo, que dará cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- m) Promover las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de proyectar una imagen institucional favorable.
- n) Cautelar y proteger el patrimonio institucional.
- o) Publicar y difundir periódicamente los avances de su gestión por los diversos medios con los que cuenta la institución, de acuerdo a la ejecución del calendario presupuestal.
- p) Designar, con efectividad al 01 de enero de cada año, al Administrador de la Página Web Institucional, responsable del contenido y actualización de la información ofrecida vía el Portal de Internet del IESTP” Huamachuco”:
- q) Oficializar el uso del correo electrónico, de conformidad con la Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI “Normas para el uso del

servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.

1.13. El Jefe de la Unidad Académica, depende del Director General de la Institución, dirige la Unidad Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).
- c) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Semestre Académico, en el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación.
- d) Adecuar el sistema del NDCB en los tres programas educativos profesionales organizando seminarios y talleres.
- e) Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las Prácticas Pre Profesionales y de Titulación Profesional y otros con el NDCB.
- f) Conformar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- g) Promover el uso de internet y correo electrónico como herramientas en las actividades pedagógicas.
- h) Promover las acciones de difusión y proyección a la comunidad de la Semana Técnica y/o Jornada Tecnológica.
- i) Organizar y participar en las jornadas de Capacitación de Docentes.
- j) Participar en la organización del proceso del Concurso de Docentes para Contrato.

- k) Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de sus documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- l) Coordinar con los Jefes de Área Académica en reuniones de trabajo, brindar información y asesoramiento.
- m) Coordinar con los Jefes de oficinas de Secretaría Académica y de Unidad Administrativa para el apoyo correspondiente al Área Académica.
- n) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- p) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- q) Desarrollar hasta seis horas de clases adicionalmente a sus funciones.

1.14. El Jefe del Área Académica depende del Jefe de la Unidad Académica. Dirige el Área Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.

Son funciones del Jefe de Área Académica.

- a) Elaborar un diagnóstico de los problemas y los requerimientos que exige el área académica respectiva.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a su área.
- c) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual del área respectiva.
- e) Participar en la gestión para el Concurso de Docentes para Contrato.

f) Elaborar y proponer la Carga Horaria de los docentes, en ambos turnos. g) Participar en la elaboración de los Horarios de aula, laboratorios y talleres.

h) Elaborar y proponer el Plan de Capacitación Docente.

i) Prever los equipos y materiales que se requieren en el área respectiva. j) Efectuar reuniones de trabajo con los docentes conducentes al desarrollo académico.

k) Organizar charlas de orientación para los nuevos ingresantes sobre los servicios académicos que ofrece la institución, con el nuevo diseño curricular básico, así mismo, para alumnos del último semestre y egresados sobre prácticas pre profesionales y titulación.

l) Crea comisiones de docentes para las actividades académicas y festivas correspondientes.

m) Revisa y aprueba la elaboración de la Programación del Módulo, Programación Curricular y Sílabos de los programas educativos.

n) Se reúne con los representantes y estudiantes y /o egresados para recoger información y resolver los problemas.

o) Coordinar con las demás Jefaturas, así como con los Jefes de apoyo para resolver problemas académicas y administrativos.

p) Participa en reuniones de Consejo Institucional y Consejo Directivo.

q) Participar en la organización de la Jornada Tecnológica.

r) Participar en las acciones de difusión y proyección a la comunidad sobre los servicios que brinda la institución.

s) Da fe de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales que emite la Jefatura de taller del área respectiva, según las normas.

t) Realiza el seguimiento del avance académico de los docentes.

u) Realiza la supervisión especializadas en las aulas del respectivo programa educativo.

v) Presenta un Informe de Gestión a las autoridades pertinentes, al finalizar cada semestre académico y realiza una sustentación ante los docentes del mismo programa educativo.

1.15. El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad-honorem del Consejo Directivo, para la buena marcha de la institución educativa. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los diseños curriculares básicos profesionales.
- b) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional.

1.16. El Consejo Institucional es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Está integrado por:

- a) Director General.
- b) El Jefe de la Unidad Académica
- c) Los Jefes de las Áreas Académicas.
- d) Un Representante de los Docentes.
- e) Un Representante de los Estudiantes.
- f) Un Representante de los Administrativos. Su composición y atribuciones se rigen por los artículos 30 y 31 de la Ley 29394. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas. Es convocado por el Director General y se reúne por lo menos una vez en el semestre.

Son atribuciones del Consejo Institucional:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región Lima Metropolitana y del Proyecto Educativo Nacional.

- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión del programa educativo para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos
- f) Proponer al Consejo Directivo, la convocatoria a asamblea para designar tres docentes, que deberán ser probos, que no tengan sanciones, infracciones que tengan proceso en curso, para que puedan constituirse como Tribunal de Honor, para evaluar las infracciones y sanciones, entre miembros del estamento docente.
- g) Vigilar la correcta utilización de los diferentes recursos económicos y patrimonio de la institución en base a lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

1.17. La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo que depende del Director General y está a cargo de un Jefe. .

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Elaborar un Informe a las autoridades superiores sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Realizar consultas y/o seguimiento en la DRELM para el logro de resultados de la gestión administrativa.
- f) Exponer un informe anual, ante la comunidad educativa, sobre los resultados de su gestión.

- g) Garantizar que todas las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante el horario de funcionamiento del Instituto.
- h) Emitir Decreto Administrativo cuando corresponda.
- i) Promover el uso del Internet y correo en las actividades administrativas.
- j) Prever los recursos relativos al alojamiento, dominio y diseño de la Página Web Institucional.
- k) Contar con un Padrón de Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida.
- l) Formular el Plan de Desarrollo informático Institucional.

La Unidad Administrativa está conformada por el área de producción y personal administrativo.

1.18. El Área de Producción es un órgano de apoyo que depende del Jefe de la Unidad Administrativa y está a cargo del Jefe de Producción.

Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades productivas y empresariales del Instituto.
- b) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- c) Coordinar con el Comité de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el Plan de Actividades productivas y empresariales.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las Actividades productivas y empresariales.
- e) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.

f) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.

g) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.

h) Cautelar bajo responsabilidad, la participación exclusiva y rotativa del personal Docente y administrativo que figuren en el CAP de la institución en las actividades productivas y empresariales, tales como la Academia de preparación y/o similar, cursos de extensión y actualización profesional.

i) Remitir a las instancias correspondientes los requerimientos para la ejecución de las Actividades productivas y empresariales.

j) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción de servicios existentes en el Instituto. k) Proporcionar la información financiera y económica de manera detallada con sus respectivos anexos de las diferentes actividades señaladas en el ítem h del presente artículo.

l) Promover la participación de estudiantes y egresados para prácticas Pre- Profesionales de acuerdo a los módulos profesionales de los programas educativos.

1.19. La consejería es un órgano de apoyo y depende de la unidad académica y su función principal es Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría en beneficio de los estudiantes.

1.20. La Secretaría Académica es un órgano de apoyo que depende del Jefe de la Unidad Académica, y está a cargo del Secretario Académico. Tiene como objetivo brindar asistencia y asesoría a los alumnos, padres de familia y profesores en los procesos académicos administrativos.

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- e) Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá ser el medio de comunicación oficial con la institución educativa.
- f) Otras inherentes al cargo

#### **TITULO IV**

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

#### **CAPITULO I**

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

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:**

- Art. 143. El Personal está obligado a cumplir con lo dispuesto en el Presente Reglamento.
- Planificar, desarrollar y evaluar actividades que asegure el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar el marco de respeto de las normas institucionales de convivencia del instituto.

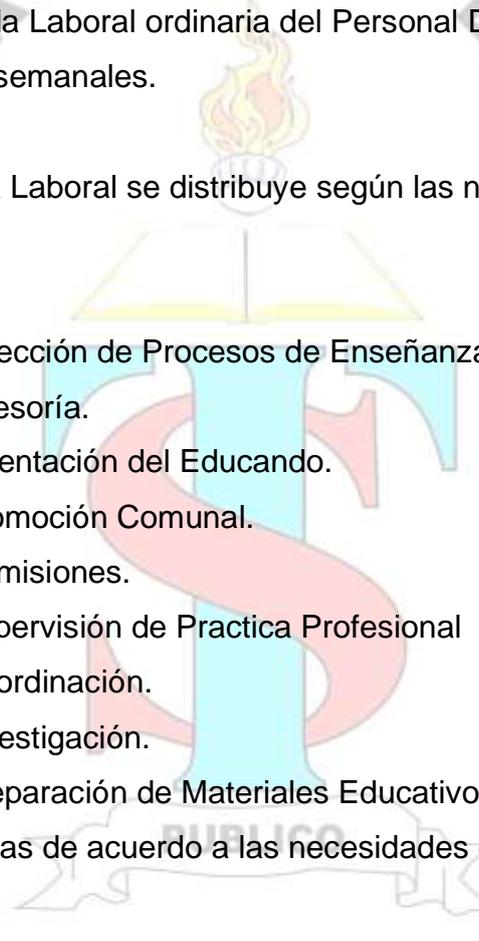
- Art. 144. El Personal Docente es el responsable del desarrollo de las acciones educativas de las áreas de Formación General y Formación Tecnológica de acuerdo a la Estructura Curricular Básica, los perfiles profesionales y los planes de asignatura compatibilizados con los requerimientos de desarrollo regional.  
Leer el reglamento interno mientras la primera semana de clase.
- Art.145. Ningún docente podrá iniciar el desarrollo académico de sus asignaturas si no cuenta con planes curriculares, debidamente elaborados, visados y aprobados por el Jefe de Departamento de Formación General y Profesional.  
Entregar semanalmente a la jefatura de su respectivo programa de estudio el plan de clase debidamente elaborado, el cual no podrá regularizar en fecha posterior.
- Art.146. Los docentes desarrollarán sus clases de acuerdo al horario aprobado por la Dirección cumpliendo con la hora de entrada y salida según horario. Cualquier modificación posterior requerirá la autorización respectiva.
- Art. 147. La función de presentación de contenidos por parte del Docente es ineludible; sea en forma directa o por el suministro de material de apoyo. Los proyectos, trabajos de investigación o de campo que se asigne a los estudiantes no eximen al Docente de tal función.
- Art. 148. El docente debe asegura que los contenidos presentados en las sesiones enseñanza-aprendizaje; quedan en alguna forma registrados por los estudiantes a efectos que puedan registrarlos a discreción.

Promover y participar en proyectos productivos, innovadores, científicos, pedagógicos o de extensión social, dentro de su carga académica.

Art. 149. El ingreso a la docencia de IESTP – HCO., se realizará por concurso abierto convocado por la Dirección y con visto bueno de la GRELL.

Art. 150. La Jornada Laboral ordinaria del Personal Docente Estable I es de 40 horas semanales.

Art.151. La Jornada Laboral se distribuye según las normas respectivas en:

- 
- a) Dirección de Procesos de Enseñanza.
  - b) Asesoría.
  - c) Orientación del Educando.
  - d) Promoción Comunal.
  - e) Comisiones.
  - f) Supervisión de Práctica Profesional
  - g) Coordinación.
  - h) Investigación.
  - i) Preparación de Materiales Educativos.
  - j) Otras de acuerdo a las necesidades de IESTP – HCO.

Art.152. El Personal Directivo y Jerárquico tratarán al personal a su cargo con la debida consideración, atenderán sus peticiones y sugerencias de acuerdo a su nivel de competencia o dándoles el trámite correspondiente.

Art.153. El Personal Directivo Jerárquico dará las instrucciones en términos claros y precisos con el fin de evitar entorpecimiento en el proceso académico y administrativo.

Art.154. El personal docente ejecutará las labores previas de su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos, con capacidad y experiencia.

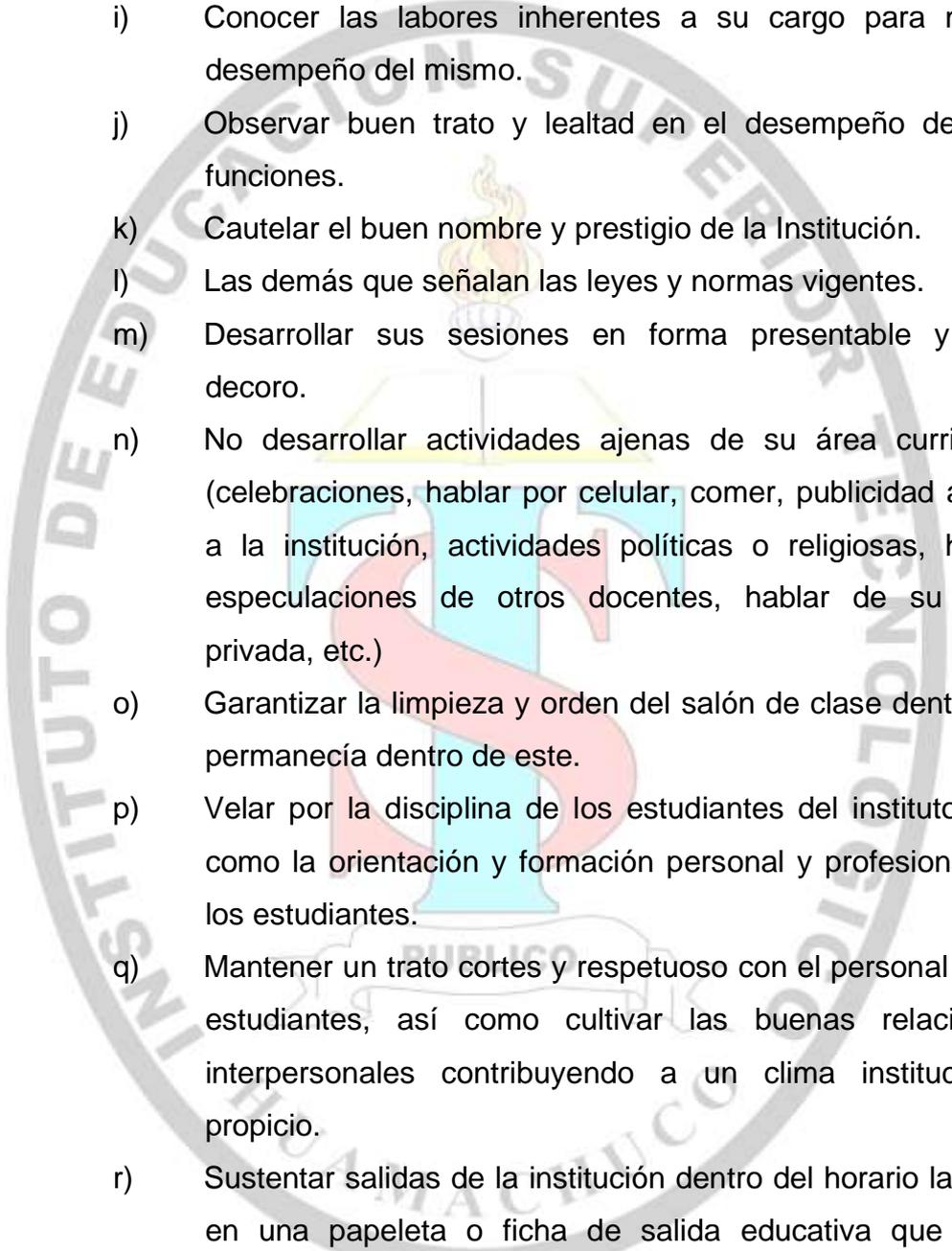
Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría sin que ello deteriore las relaciones de respeto o incurran compromisos sentimentales.

Art.155. Esta prohibido abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin la autorización del Jefe Inmediato Superior.

Art. 156. El Personal Directivo y Jerárquico que no cumpla con aplicar las sanciones a las que se haga acreedor un trabajador o que haga una mala aplicación de la misma, sufrirán una sanción igual a la que corresponde a la falta que dejó de sancionar o informar.

Art.157. Son Obligaciones del Personal Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”

- a) Mantener en todo momento un nivel de comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función educativa, que cumple la Institución.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución.
- c) Abstenerse de realizar en el Instituto actividades que contravengan con los fines y objetivos del mismo.
- d) Cumplir con las acciones de capacitación y/o actualización que programen, promoviendo su mejoramiento.
- e) Cumplir las disposiciones impartidas por la Dirección General, de acuerdo a las normas vigentes.

- 
- f) Contribuir a la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación y bienestar del educando.
  - g) Participar en acciones de promoción comunal.
  - h) Concurrir puntualmente a sus labores y observar los horarios establecidos.
  - i) Conocer las labores inherentes a su cargo para mejor desempeño del mismo.
  - j) Observar buen trato y lealtad en el desempeño de sus funciones.
  - k) Cautelar el buen nombre y prestigio de la Institución.
  - l) Las demás que señalan las leyes y normas vigentes.
  - m) Desarrollar sus sesiones en forma presentable y con decoro.
  - n) No desarrollar actividades ajenas de su área curricular (celebraciones, hablar por celular, comer, publicidad ajena a la institución, actividades políticas o religiosas, hacer especulaciones de otros docentes, hablar de su vida privada, etc.)
  - o) Garantizar la limpieza y orden del salón de clase dentro su permanecía dentro de este.
  - p) Velar por la disciplina de los estudiantes del instituto, así como la orientación y formación personal y profesional de los estudiantes.
  - q) Mantener un trato cortés y respetuoso con el personal y los estudiantes, así como cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo a un clima institucional propicio.
  - r) Sustentar salidas de la institución dentro del horario laboral en una papeleta o ficha de salida educativa que será firmada por el jefe del área administrativa, y sin la cual se considerará abandono del puesto, aplicándose como inasistencia y falta de carácter indisciplinaria.

- s) Justificar la inasistencia dentro de los 3 días hábiles de haberse reincorporado a sus labores presentando una solicitud dirigida al director de la institución adjuntando documento sustentatorios.
- t) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.

Art.158. Son Derechos del Personal Docente:

- a) Gozar de estabilidad laboral en el cargo; en el caso del personal nombrado.
- b) Percibir remuneraciones justas de acuerdo a su nivel.
- c) Gozar anualmente de sus vacaciones en los términos establecidos por la Ley.
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas en la forma que lo determine las normas vigentes.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión y otros.
- f) Realizar sus funciones en forma creativa dentro de los objetivos institucionales.
- g) Ascensos y reasignaciones de acuerdo al escalafón.
- h) Libre y voluntaria asociación o sindicalización.
- i) Estímulos establecidos por disposiciones superiores y los contenidos en el presente reglamento.
- j) Participar en los eventos de capacitación y/o actualización que dispongan los Órganos Superiores de la Institución.
- k) Otros Que establezcan los dispositivos legales vigentes.

#### **ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

Art.159. Los profesionales, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la Institución y de la comunidad, se harán acreedores de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento.
- b) Felicitación
- c) Diploma al Mérito.
- d) Publicación de trabajos de especial interés para la educación que serán financiadas por la Institución.

Art.160. Son consideradas como acciones excepcionales en beneficio de la Institución, las que desarrolla el personal en sus áreas de trabajo con calidad extraordinaria y que promuevan y generen cambios cualitativos sustanciales del proceso educativo y merezca reconocimiento.

Art.161. Son consideradas como acciones excepcionales en beneficio de la comunidad, aquellas que realiza el personal en forma individual o colectiva, con proyección altamente significativa para el desarrollo social y educativo de la comunidad.

Art.162. Los estímulos sobre agradecimiento felicitación, diploma de mérito, son otorgados por la Dirección mediante oficio, resolución, considerando la naturaleza y trascendencia de la acción y las condiciones en las que lo realice.

Art.163. Los trabajadores por su participación relevante en el proceso educativo, se harán acreedores a participar en cursos de capacitación personal y profesional, para la cual la Dirección, establecerá coordinaciones con Instituciones Estatales y Particulares.

Art.164. La Publicación, impresión o producción de trabajos de especial interés, para la educación serán auspiciados por la Dirección.

Art.165. Cuando un trabajo producido por uno o varios trabajadores de la Institución son requeridos por un conjunto de miembros de la Institución, se considera dentro del presupuesto de su distribución, un rubro por compensación pecuniaria, el autor o autores por el aporte intelectual realizado.

Art.166. El personal que labora tiempo extra cumpliendo funciones extraordinarias y por razones presupuestales no sea posible compensación pecuniaria, tendrá derecho a un descanso de acuerdo al tiempo trabajado, siempre y cuando el mismo lo permita.

Art.167. Los trabajadores que durante un año académico no registren inasistencias injustificadas, tardanzas, o sanciones disciplinarias, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- a) Permiso de un día con goce de haber en la fecha elegida.
- b) Felicitaciones por escrito del Director General, cuya copia será archivada en el legajo del trabajador, la que será tomada en cuenta como factor de valorización en la evaluación y/o presentación personal.

Art.168. Los estímulos señalados en los artículos anteriores, serán otorgados por el Director General del Instituto.

#### **DERECHOS, DEBERES Y REQUISITOS DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

Art.169. Atribuciones del Consejo Institucional:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Velar por la Gestión de recursos propios institucionales.

- c) Proponer los Presupuestos institucionales, así como la ejecución de los mismos.
- d) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- e) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o suspensión de programas educativos para la tramitación correspondiente.
- f) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política institucional.
- g) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- h) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

Art.170. Atribuciones del Consejo Directivo. - Son funciones:

- 1) Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del PEI.
- 2) Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad el Presupuesto Anual de la Institución.
- 3) Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

Art.171. Requisitos para ser Director General (a lo dispuesto en el Art. 35 de la Ley 29394)

- 1) Tener Título o Grado Académico.
- 2) Experiencia Docente y Gerencial no menor de cinco (5) años.
- 3) No registrar antecedentes penales.

Art.172. Funciones del Director General:

- 1) Ejecutar las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo.
- 2) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto Anual.

- 3) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- 4) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- 5) Dirigir y participar en la elaboración de diversos de Gestión Institucional.
- 6) Otras establecidas en el Reglamento de esta Ley.

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Art. 173. El personal administrativo del IESTP Huamachuco, se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

## **CAPITULO II** **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS** **ESTUDIANTES**

### **DERECHOS Y DEBERES:**

Art. 174 Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huamachuco" quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley 29394 y su Reglamento.

ART.175 Todos los estudiantes del IESTP – "HCO ", tiene derecho a:

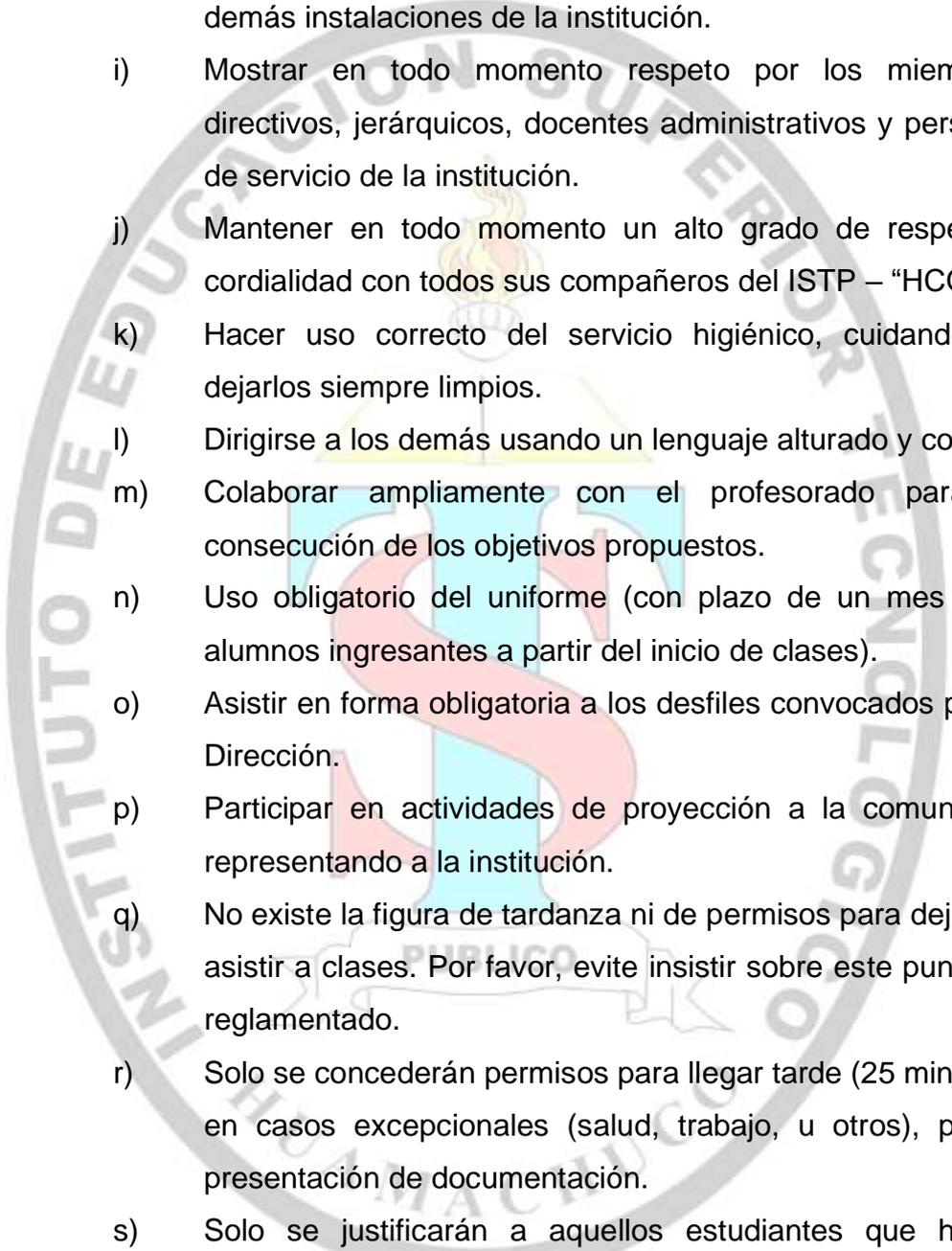
- a) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional de conformidad y respeto, sin discriminación con el perfil y estructura curricular básica.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad
- c) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento

académico y por su condición de deportista calificado, conforme a Ley.

- d) Ser tratado con dignidad
- e) Ser informado permanentemente de su rendimiento académico.
- f) Recibir la orientación necesaria para facilitar su recuperación académica y personal
- g) Gozar de un ambiente de camaradería dentro del instituto.
- h) Organizarse en juntas Directivas que representen a su aula.
- i) Los estudiantes a través de sus juntas Directivas tienen derecho a participar en eventos de interés institucional.

ART.176 Todos los estudiantes del IESTP – “HCO”, tienen el deber de:

- a) Cumplir con las normas y directivas estipuladas por el IESTP Huamachuco y dedicarse con responsabilidad a su labor humana, académica y profesional.
- a) Respetar a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Es obligatoria la asistencia de forma PUNTUAL.
- c) Dadas las actividades laborales, el estudiante tendrá 5 minutos de tolerancia para ingresar a clases, respecto a la hora de inicio programada. Queda en potestad del profesor dejar ingresar al estudiante luego de este tiempo.
- d) Practicar la tolerancia, la solidaridad, armónica y la convivencia armónica en relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Llegar a clase oportunamente teniendo en cuenta que la hora exacta de inicio y de salida es la publicada según el horario por el IESTP – “HCO”.
- f) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior y los internos de la institución.

- 
- g) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
  - h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
  - i) Mostrar en todo momento respeto por los miembros directivos, jerárquicos, docentes administrativos y personal de servicio de la institución.
  - j) Mantener en todo momento un alto grado de respeto y cordialidad con todos sus compañeros del ISTP – “HCO”.
  - k) Hacer uso correcto del servicio higiénico, cuidando de dejarlos siempre limpios.
  - l) Dirigirse a los demás usando un lenguaje alturado y cordial.
  - m) Colaborar ampliamente con el profesorado para la consecución de los objetivos propuestos.
  - n) Uso obligatorio del uniforme (con plazo de un mes para alumnos ingresantes a partir del inicio de clases).
  - o) Asistir en forma obligatoria a los desfiles convocados por la Dirección.
  - p) Participar en actividades de proyección a la comunidad, representando a la institución.
  - q) No existe la figura de tardanza ni de permisos para dejar de asistir a clases. Por favor, evite insistir sobre este punto ya reglamentado.
  - r) Solo se concederán permisos para llegar tarde (25 minutos) en casos excepcionales (salud, trabajo, u otros), previa presentación de documentación.
  - s) Solo se justificarán a aquellos estudiantes que hayan faltado por cuestiones extremas de salud, trabajo o viaje de emergencia previa presentación de documentación y en el tiempo estipulado por la institución.

t) En caso de no rendir un examen (Parcial o Final de Capacidad Terminal) por faltar a clase, solo se hará la excepción a los alumnos que hayan faltado por motivo de salud, viaje de emergencia y/o trabajo, para ello deberán presentar a la Dirección Académica los siguientes documentos:

- **Motivo de Salud:** Solicitud Simple Detallada, Recetas y Certificado Médico (deberá indicar fecha, hora y motivo de salud por el cual no pudo asistir a clase).
- **Motivo de Trabajo:** Solicitud Simple Detallada, Constancia de Trabajo (deberá indicar fecha, hora y motivo laboral por el cual no pudo asistir a clase).
- **Motivo de Viaje (fuerza mayor):** Solicitud Simple Detallada, Boletos de viaje (deberá indicar fecha, hora y motivo laboral por el cual no pudo asistir a clase).

Plazo máximo para justificar y reprogramar: **3 días a partir del día de la evaluación de la unidad activa, no se aceptarán solicitudes de unidades pasadas.**

#### **ESTIMULOS:**

ART.177 Las acciones educativas sobresalientes realizadas por los estudiantes se reconocen como un mérito otorgándose los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa.
- b) Diploma de honor.

ART.178 Los alumnos egresados de las diversas especialidades y que logren ocupar el primer y segundo puesto en orden de merito en

aprovechamiento durante los seis semestres académicos se harán acreedores a la exoneración de la presentación del informe de la practica final o Modulo III y la sustentación del mismo.

ART.179 En cada semestre académico el IESTP – HCO otorgará becas de estudios totales y parciales aquellos alumnos que lo soliciten y que tengan un buen rendimiento académico o su situación socioeconómica familiar lo justifique teniendo en cuenta de no exceder del 4% del total del alumno.

### **CAPITULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

ART.180 Los educandos que incurran en faltas, se le aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita sin comunicación al padre o apoderado.
- b) Amonestación escrita del Director con comunicación al padre o apoderado.
- c) Sanción de acuerdo a la gravedad de la falta, los cuales serán tratados en asamblea de personal directivo, jerárquico, personal docente y asesores.
- d) Separación temporal del IESTP – HCO aprobada en la reunión de profesores.
- e) Separación definitiva del IESTP – HCO cuando la falta sea grave y/o el alumno será reincidente, por acuerdo de asamblea de docentes.

ART.181 La sanción a los alumnos será determinada por el departamento de Unidad Académica en coordinación con los docentes responsables los mismos que elevaran a la dirección un informe

debidamente documentado adjuntando los documentos probatorios correspondientes, cuando la falta no sea de gravedad de lo contrario será tratada por la asamblea de docentes.

ART.182 Determinar la falta, la Dirección General ejecutará la sanción Correspondiente.

ART.183 Las medidas disciplinarias no en todos los casos se aplicarán siguiendo el orden correlativo que se indica, sino considerando los antecedentes del alumno y la gravedad de la falta.

ART.184 En la aplicación de sanciones a los estudiantes no se vulnerará los derechos del estudiante que atenten contra su integridad física, moral y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

ART.185 En caso de pérdida o deterioro de algún material del IESTP-HCO, Los Alumnos comprometidos devolverán el bien o abonarán el valor correspondiente al daño causado.

ART.186 Se encuentra terminantemente prohibido el uso de celulares, tablets, laptops, etc., durante la clase.

ART.187 Se considera una infracción no mantener limpios los ambientes y otras instalaciones de la institución; los estudiantes que sean sorprendidos infraganti serán sancionados de acuerdo al reglamento institucional.

#### **CAPITULO IV**

**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

Art.186. El Instituto de educación Superior Tecnológico Público “HUAMACHUCO”, es una realidad social y educativa que comprende la responsabilidad de sus Integrantes, las relaciones de trabajo están dadas bajo un marco de respeto de acuerdo a las normas establecidas y a las costumbres sociales positivas de la colectividad.

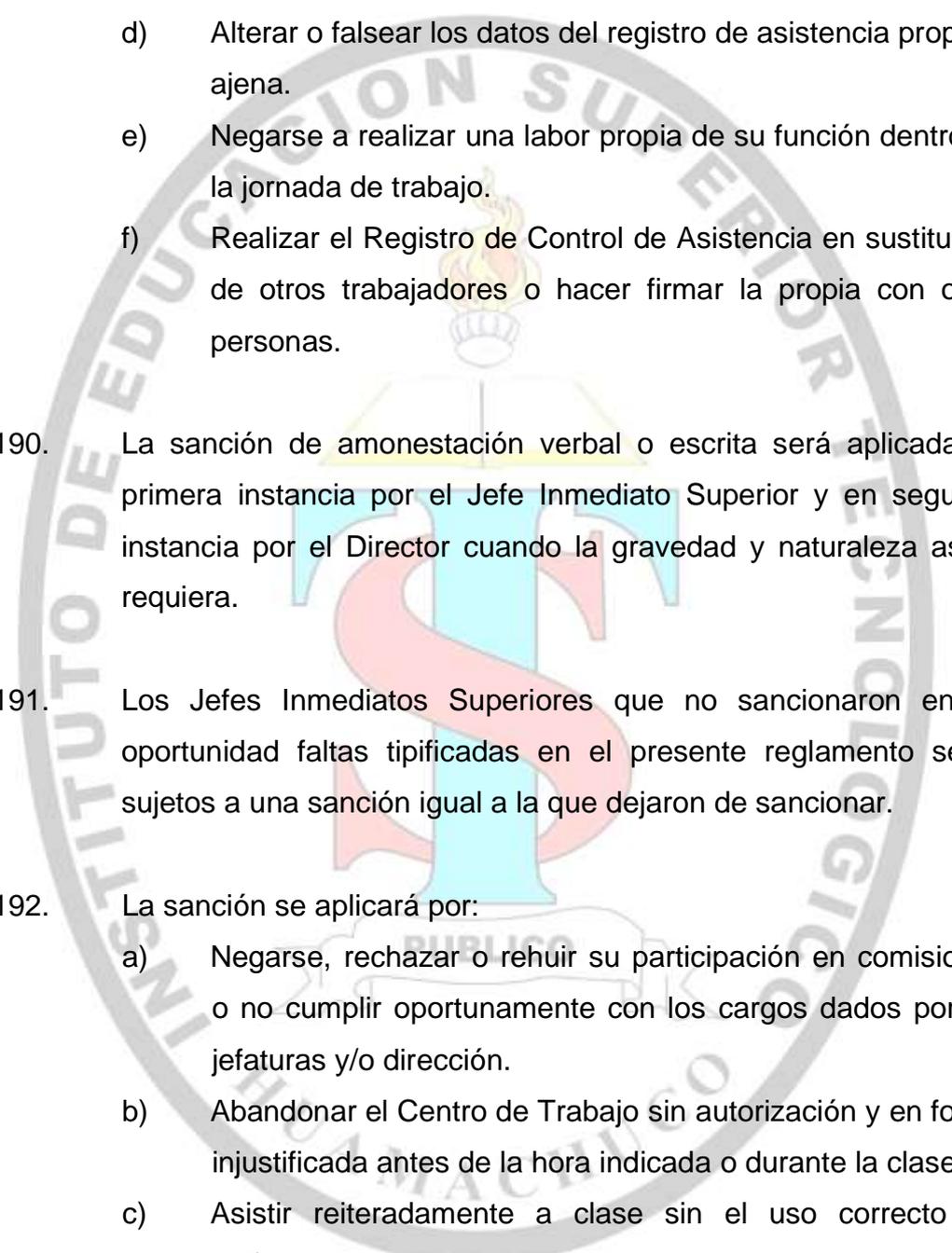
Art.187. Las medidas disciplinarias a tomarse según las faltas cometidas en el trabajo son:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión.
- d. Separación Temporal.
- e. Separación Definitiva.

Art.188. Se aplicará sanciones de amonestación verbal cuando incurre en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al trabajo, sin justificación por tres veces en forma consecutiva o alternada en un Mes.
- b) Paralizar el trabajo antes de la hora señalada para la salida sin la autorización respectiva por primera vez.
- c) Realizar durante el horario de trabajo actividades destinadas a otros temas.

Art.189. Se aplicará sanción de amonestación escrita, cuando se incurre en las siguientes faltas:

- 
- a) Retener indebidamente materiales y/o equipos propios de servicio que debe ser devueltos una vez incluidas las labores para las que fueron solicitadas.
  - b) Negligencia o deficiencia en el trabajo.
  - c) Falta de palabra a otro trabajador de la Institución.
  - d) Alterar o falsear los datos del registro de asistencia propia o ajena.
  - e) Negarse a realizar una labor propia de su función dentro de la jornada de trabajo.
  - f) Realizar el Registro de Control de Asistencia en sustitución de otros trabajadores o hacer firmar la propia con otras personas.

Art.190. La sanción de amonestación verbal o escrita será aplicada en primera instancia por el Jefe Inmediato Superior y en segunda instancia por el Director cuando la gravedad y naturaleza así lo requiera.

Art.191. Los Jefes Inmediatos Superiores que no sancionaron en su oportunidad faltas tipificadas en el presente reglamento serán sujetos a una sanción igual a la que dejaron de sancionar.

Art.192. La sanción se aplicará por:

- a) Negarse, rechazar o rehuir su participación en comisiones o no cumplir oportunamente con los cargos dados por las jefaturas y/o dirección.
- b) Abandonar el Centro de Trabajo sin autorización y en forma injustificada antes de la hora indicada o durante la clase.
- c) Asistir reiteradamente a clase sin el uso correcto del uniforme.

- d) Utilizar reiteradamente el celular en horas de clase para motivos que no se refieran al desarrollo de las sesiones de clase.
- e) No entregar el silabo u otro documento en la fecha programada.
- f) No entregar notas, registros de fin de periodo u otro documento importante en la fecha programada.
- g) Por daños producidos a los bienes de la Institución por negligencia o irresponsabilidad, lo que implicará la devolución o pago del valor actualizado del bien.
- h) Por cambiar un bien nuevo por otro usado, deben de responder el bien o pagar el valor actualizado del mismo. La aplicación de las multas no exime de otras sanciones, aplicables según sea el caso.

Art.193. La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones; separación temporal o definitiva se aplicará en los siguientes casos:

- a) Usar los materiales y los equipos de trabajo del IESTP – HCO., con fines distintos a los normales.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- c) Incurrir en acto de violencia o falta grave de palabra en contra del personal directivo, jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) Incumplimiento de las normas de los deberes y/u obligaciones fijadas en el reglamento interno.
- e) Ausentarse reiteradamente de la institución sin autorización.
- f) Presentar conducta inmoral, gravemente reprobable en relación a la función docente.

- g) Cometer actos de agresión física, verbal y psicológica contra cualquier miembro de la institución que en alguna forma interfieran o limiten el funcionamiento general de la misma.
- h) La reiterada resistencia al cumplimiento de las acciones y órdenes de los superiores relacionadas con sus labores.
- i) La negligencia en el desempeño de sus funciones que hayan causado daño físico a equipos y/o materiales.
- j) El abuso de autoridad y prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- k) El causar intencionalmente daños materiales en el local, instalaciones o bienes de la Institución.
- l) Los actos de inmoralidad practicados dentro de la Institución.
- m) Hacer especulaciones contra otros docentes y que estas afecten las relaciones interpersonales entre sí.

Art.194. Las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones se aplicarán de 10 a 30 días según la gravedad de la falta y/o reincidencia.

Art.195. El trabajador que cometa falta grave de carácter disciplinario que pueda ser causal de suspensión sin goce de remuneraciones, separación temporal o definitiva, serán sometido a Proceso Administrativo de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.

Art.196. Las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones separación temporal o definitiva se aplicarán teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta tipificada en el artículo 147 considerando los antecedentes, causales e implicancias de las mismas.

Art.197. Las sanciones de suspensión sin goce de remuneración temporal o definitiva serán aplicadas por la Dirección previo informe del Jefe Inmediato.

Art.198. Una falta es más grave cuando más elevada es la jerarquía del trabajador que lo comete.

Art.199. La reincidencia constituye una agravante, debiendo aplicarse indefectiblemente la sanción inmediata superior a la anteriormente aplicada.

Art.200. Las sanciones se aplicarán según la mayor o menor gravedad de la falta. Su aplicación no será necesariamente la correlativa.

## **CAPITULO VI**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

Art. 201 A través de un Plan de seguimiento de egresados, se promoverá la conformación de un comité de egresados, que se vinculen con las actividades propias de la institución.

Art. 202 Atribuciones del egresado:

- a) Conformar un Comité de egresados.
- b) Velar por el normal desarrollo de actividades académicas, socio económico del IESTP Huamachuco.
- c) Participar activamente del proceso de recreación, capacitación y promoción del empleo que la institución promueva.

Art. 203 Del seguimiento de egresados: El IESTP Huamachuco a través del Plan de seguimiento de egresados, conformará un comité para la ejecución del Plan de seguimiento a egresados

## TITULO V

### DEL SISTEMA DE GOBIERNO

#### CAPITULO UNICO

#### DE LA DIRECCIÓN Y TOMA DE DESICIONES

- Art. 204. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “HUAMACHUCO” está dirigida técnica y administrativamente por el Órgano de Dirección, primera autoridad de la Institución, quién ejerce sus funciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Art.205. El Órgano de Dirección es responsable de las decisiones y acciones que se realizan en el Instituto.
- Art.206. Está prohibido bajo responsabilidad de la Dirección general contratar Docentes cuando los profesores estables nombrados no han completado la carga lectiva reglamentaria
- Art.207. El profesional docente que se contrate deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la Norma R.M N° 005 – 2018 MINEDU y R.V.M N° 005 -2019 MINEDU., salvo que no haya profesionales, que no reúnan dichos requisitos.
- Art.208. El horario de trabajo para todos los servidores del IESTP – HCO., serán el que establece la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio y la jornada de trabajo estipulada por las normas vigentes, para los Docentes, Administrativos y de Servicio.

- Art.209. El turno de atención en el IESTP – HCO. Es Vespertino.
- Art.210. La hora de ingreso al Centro de Trabajo para los Docentes será establecida con 10 minutos de anticipación a hora de inicio de clases.
- Art.211. No se considera minutos de tolerancia para el ingreso al Centro de Trabajo, pasada la hora oficial del horario de clases.
- Art.212. La modificación de horario, será autorizada por la Dirección General previo informe justificatorio del Jefe de Unidad Académica.



**CAPITULO II**

**DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**INGRESO Y SALIDA**

- Art. 213. Los trabajadores del IESTP–HCO., deberán registrar personalmente en forma diaria su ingreso y salida del local de trabajo su registro a través del sistema de control de asistencia biométrico.
- Art.214. El sistema de control de asistencia biométrico es el instrumento de control que servirá para determinar el record de asistencias y de puntualidad de los trabajadores.

## **DE LAS TARDANZAS**

- Art.215. Se considera tardanza toda entrada al Centro de Trabajo con posterioridad a la hora señala para el ingreso.
- Art.216. Las tardanzas se acumularán mensualmente y serán informadas al Órgano Superior.
- Art.217. La acumulación de 3 tardanzas injustificadas se computa como una inasistencia.

## **DE LAS INASISTENCIAS**

- ART.218 Se considera inasistencia:
- La no concurrencia al control laboral.
  - La omisión del registro de control de asistencias, tanto a la hora de entrada como la de salida, según sea el caso.
- ART.219 La justificación de inasistencia procede dentro de lo estipulado por las normas vigentes, acompañando la documentación sustentatoria.
- ART.220 Se considera inasistencia justificada a las causales como consecuencia de:
- Permisos y licencias.
  - Comisiones y servicios

- c) Las comisiones involuntarias se registran o firman la hora de salida e ingreso cuando no superen el número de tres días en el semestre, a más tardar el día siguiente.

ART.221 En caso de inasistencia imprevista con el derecho de justificación, el trabajador está obligado a dar aviso personalmente o por intermedio de terceros a la oficina de administración, en un plazo máximo de 24 horas.

ART.222 Las inasistencias por motivos personales debidamente justificadas serán deducidas del próximo periodo vacacional del trabajador, compensadas por otro día de labor u horas extras.

ART.223 Al termino de permisos, licencias, comisiones de servicio, de vacaciones, etc.; los trabajadores comunicarán a la oficina de administración, su reincorporación. Caso contrario se dará tratamiento de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **DE LA PERMANENCIA**

ART.224 Todo personal luego de su ingreso al centro de trabajo está obligado a desempeñar sus funciones de acuerdo a su jornada de trabajo establecido.

ART.225 Corresponde al jefe de Unidad Administrativa asegurar y controlar el trabajo que realiza el personal a su cargo. En caso del Jefe de Unidad Académica en coordinación con los jefes de área deberá asegurar que los docentes inicien y terminen el desarrollo de sus clases en los periodos establecidos en el horario correspondiente.

ART.226 El control de la permanencia en el trabajo será registrado por la Dirección General del IESTEP HCO.; Según su jornada. Es de responsabilidad de los jefes Inmediatos quienes darán cuenta de las ausencias que se presentarán bajo responsabilidad.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO Y LICENCIAS**

ART.227 Permisos son las autorizaciones que son otorgadas por el Director General del IESTP-HCO para ausentarse del centro de trabajo hasta un máximo de tres días en el año por razones debidamente justificadas.

ART.228 Los permisos Con Goce de Remuneraciones se conceden a Docentes y trabajadores en los siguientes casos:

- a) Por Enfermedad. Se concede al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Hospital, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por Maternidad. Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- c) Por Capacitación Oficializada. - Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno regional, Vinculados con las funciones y especialidad del profesor.

d) Por Onomástico. - debiendo presentar su solicitud acompañando la copia de su DNI y si es un día feriado tendrá permiso el primer día laborable que sigue.

e) Por el día del Maestro. - El Docente tiene derecho a gozar de permiso por el día del Maestro.

ART.229 Los permisos Sin Goce de Remuneraciones se conceden a os Docentes y trabajadores en los siguientes casos:

a) Por Motivos Particulares. - Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.

b) Por capacitación no oficializada. - Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

c) Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos. - Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de los antes mencionados, previa presentación del certificado médico correspondiente.

ART.230 Los permisos son acumulativos y no rebasarán el límite establecido de tres días al año. Todo exceso deberá ser tramitado con licencia de acuerdo a las normas vigentes por la ley.

ART.231 Las comisiones de servicio son tarea encomendada para realizar ciertos asuntos, fuera del local institucional, en función de las necesidades de servicio educativo. Son autorizadas por el Director General previo informe del jefe inmediato superior

ART.232 El personal en condición de servicio llenará antes de salir del local una papeleta de autorización en la que indicara la hora de salida y

a su retorno la hora correspondiente que será autorizada por el Jefe de Unidad Administrativa

ART.233 La comisión de servicio fuera de la ciudad por uno o más días, requerirán para su autorización la presencia de un plan de cronogramas de actividades, programa de las acciones a cumplir. Los gastos que demanda la gestión de los comisionados, se cubrirán de acuerdo a las posibilidades económicas con que cuenta el Instituto con recursos propios.

ART.234 A su retorno la comisión de servicios, informará de los resultados obtenidos a su jefe inmediato. Si la acción ha sido breve se emitirá un informe de modo verbal de la acción si la acción implica más de un día será por escrito.

ART.235 Las licencias son concedidas a solicitud del trabajador en los términos que especifican las normas legales vigentes.

ART.236 Las licencias con goce de haber se otorgan a los docentes y personal administrativo por los siguientes motivos:

- a) Por Incapacidad Temporal
- b) Por citación expresa, judicial, militar o policial
- c) Por gravidez: PRE y POST – PARTO
- d) Fallecimiento de cónyuge, padres e hijos.

ART.237 Las licencias sin goce de haber se otorgan a los docentes por los siguientes motivos:

- a) Por razón del servicio. - La solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- b) El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y renumerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.

ART.238 La Dirección General del IESTP–HCO., tramitará las solicitudes de licencias de los trabajadores ante la GRELL.

ART.239 La oficina de secretaria general del IESP –HCO., no recepcionará expedientes de licencias incompletas.

## **TITULO VI**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPITULO I**

#### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Art. 240 Son fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”:

- a) Tesoro Público.
- b) Ingresos Propios.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP).

Art. 241 Otros ingresos:  
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco” está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Esos no pueden afectar en el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben de afectar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Art. 242 Registro de los recursos:  
Los ingresos captados por el IESTP Huamachuco, son registrados y publicados en su pagina Web, bajo responsabilidad del representante legal y son destinados a la infraestructura educativa, material educativo y capacitación del personal de la institución, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público

Art. 243 Donaciones.  
Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establezcan las normas vigentes (DL: 774, Ley del Impuesto a la Renta).

### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

ART.244 Son recursos económicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huamachuco":

- a) Los fondos provenientes del tesoro público.
- b) Recursos propios para actividades productivas y de Actividades Empresariales
- c) Donaciones y legados.

ART.245 La Dirección General del IESTP-HCO; promueve la firma de convenios con Instituciones del sector privado y del estado.

ART.246 La dirección General a través del Área de Administración promoverá la captación de recursos propios en beneficio del desarrollo institucional.

- ART.247 Los recursos propios de la Institución son administrados por el Comité de Gestión de Recursos Propios.
- ART. 248 El Consejo Educativo Institucional, en lo que corresponda, ejerce supervisión permanente en el control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.
- ART. 249 El control de los estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondientes a la gestión de Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, está a cargo del Órgano de Control Institucional y Dirección Regional de Educación.

## **CAPITULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

- Art. 250 El patrimonio del IESTP Huamachuco, es manejado apropiadamente por la administración, bajo responsabilidad, en ello se ejecutara todas las labores concernientes a mantenimiento y mejoramiento.
- Art. 251 Los inventarios físicos deben de ejecutarse en forma mensual, para determinar las condiciones y faltantes de los mismos.

## **TITULO VII**

### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

## **CAPITULO I**

## **DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

Art. 252 El receso procede a solicitud por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con la resolución de la autoridad educativa competente.

Lo dispuesto en el primer párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes, frente a los educandos y las sanciones que establezcan el Ministerio de Educación.

## **CAPITULO II**

### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

Art. 253 El cierre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huamachuco”, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando el Instituto no cumple con lo establecido por la ley 29394 y su reglamento.

Art. 254 Traslados. En caso de receso o cierre, el IESTP Huamachuco, garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras

## **CAPITULO III**

### **DE LA REAPERTURA**

Art. 255 La reapertura del Instituto debe ser informada por el Director General a la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio de semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

#### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- **PROCESO DE ADECUACIÓN:**

Art. 256 La adecuación del IESTP Huamachuco a la Nueva Ley 30512, se realiza de acuerdo al Plan de adecuación, que, para tal propósito, formule el Ministerio de educación en un plazo establecido de acuerdo a Ley.

Art. 257 Mientras no se apruebe la Reglamentación de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Para el aseguramiento de la calidad educativa, el IESTP Huamachuco, continúan rigiéndose en esta materia, por las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación