

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA
LIBERTAD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

“MANUEL GONZALES PRADA”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Gonzales Prada” a través de la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, RVM N° 178-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, RVM 277-2019-MINEDU que modifica la RVM N° 178-2018-MINEDU, RSG N° 349-2017-MINEDU que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos, DS N° 028-2007-ED que aprueba el reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas. DS N° 012-2017-MINEDU que establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la ley 30541. La RVM 276-2019-MINEDU que aprueba las condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Gonzales Prada” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de 04 Títulos, 29 Capítulos y 270 Artículos, en él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Gonzales Prada” se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, el manual de calidad, para cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

El Porvenir, marzo de 2022.

Dr. Lorenzo Godofredo Pérez Arteaga.
Director General

INDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. Marco normativo	1
1.3. Alcances	2
1.4. Fines	2
1.5. Objetivos	2
1.6. Articulación y cooperación	3

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

2.1. Proceso de admisión	6
2.2. Proceso de matrícula	9
2.3. Convalidación, traslado, subsanaciones	10
2.4. Reservas y Licencias de matrículas	13
2.5. Plan de estudios	13
2.6. Evaluación	20
2.7. Promoción, repitencia y certificación	21
2.8. Practicas preprofesionales	23
2.9. Titulación	31
2.10. Investigación e innovación	39
2.11. Extensión académica	41
2.12. Homologación	41
2.13. Egresado	41
2.14. Seguimiento a egresados	41

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL


3.1. Gobierno y Organización	43
3.2. Funciones	44
3.3. Selección de miembros del consejo asesor	51

3.4. Especificaciones	52
3.5. Deberes, derechos y estímulos de la comunidad académica	54
3.6. Infracciones y sanciones de la comunidad académica	58

TITULO IV.

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

4.1. Ingresos	61
4.2. Patrimonio e inventario	62
4.3. Disposiciones complementarias	63

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: [interno]
		Versión, Año: 2022

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Gonzales Prada”, forma profesionales técnicos en los programas profesionales de Computación e informática, contabilidad y mecánica de producción, acorde con los Lineamientos de la Política Educativa del nivel superior tecnológica; este reglamento tiene por finalidad mejorar el funcionamiento de nuestra Institución, en el cual estamos comprometidos el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y Estudiantes.

Su objetivo es normar y orientar a la comunidad educativa de la institución las responsabilidades en el quehacer educativo; sus derechos, deberes, obligaciones, sanciones y estímulos, así como definir y establecer criterios de los procesos académicos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.

Las normas legales vigentes que sirven de base al presente Reglamento son imperativos, sin caer en el uso y abuso del derecho, buscando la comunicación bidireccional u horizontal que propicie el trabajo en equipo, la unidad e integración de todo el personal y el cabal cumplimiento de nuestras obligaciones en beneficio y prestigio de nuestra Institución.

El Reglamento Institucional es un instrumento que norma la vida institucional con la finalidad de practicar la mejora continua en la búsqueda de la calidad educativa en concordancia con los lineamientos académicos generales y las consideraciones básicas de calidad.

1.2. MARCO NORMATIVO

ART. N° 1. El desarrollo institucional y académico se rigen por las normas vigentes:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa Pública de sus Docentes.
5. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Programa Administrativa
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Programa Administrativa D.L 276
7. Decreto Legislativo N° 800, que Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
8. Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

9. RM 428-2018-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación Técnico-productivo e instituciones y escuelas de educación superior”
10. RVM 178-2018-MINEDU, el “Lineamientos académicos Generales para los institutos de Educación Superior y escuelas de Educación Superior tecnológica”,
11. RRVM 276-2019-MINEDU, "Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
12. RVM 277-2019-MINEDU, modifica la RVM N O 178-2018-MINEDU
13. RM N° 005-2021-MINEDU, Disposiciones específicas para la ejecución del programa de mantenimiento 2021
14. RM N° 016-2022-MINEDU, “Disposiciones específicas para la ejecución del programa de mantenimiento para el año 2022”
15. RVM N° 177-2021-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
16. RVM_N°_037-2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad 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 la COVID-19”
17. Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, Normas técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas y permisos de personal. Modificado por la Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED.

1.3. ALCANCES

ART. N° 2. Las disposiciones del presente reglamento serán cumplidas por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnos que integran y conforman el cuadro estructural del IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

1.4. FINES

ART. N° 3. Los fines del IESTP “Manuel Gonzales Prada” son:

- a. Contribuir a la organización institucional.
- b. Desarrollar un clima organizacional propicio para el trabajo educativo, productivo y de investigación.
- c. Reglamentar las actividades institucionales en concordancia con las normas legales vigentes.

1.5. OBJETIVOS

DEL INSTITUTO

ART. N° 4. Los Objetivos del IESTP “Manuel Gonzales Prada” son:

- a. Regular el funcionamiento y aplicación a la normatividad vigente.
- b. Establecer una gestión organizacional y régimen de gobierno con visión emprendedora y empresarial.
- c. Garantizar el estricto cumplimiento del desarrollo educativo institucional
- d. Reglamentar aspectos específicos sobre los deberes y derechos de los estudiantes, promoviendo su desarrollo.
- e. Reglamentar aspectos específicos sobre el desempeño laboral, y promover un sistema de estímulos y compensaciones de la comunidad educativa.
- f. Promover y regular las fuentes de Financiamiento para el desarrollo Institucional.

- g. Promover la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional.

DE LA UNIDAD ACADÉMICA

ART. Nº 5. Los objetivos de la unidad académica son:

- a. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- b. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- c. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- d. Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

ART. Nº 6. Esta unidad fomenta mecanismos de tránsito del estudiante al mercado laboral y emprendimiento.

Sus objetivos son:

- a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad.
- b. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- c. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- d. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.

DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

ART. Nº 7. Los objetivos de la unidad de formación continua son:

- a. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b. Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ART. Nº 8. Esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa. Sus objetivos son:

- a. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
- b. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- c. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- d. Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- e. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.

- f. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.

REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO

ART. Nº 9. Los Requisitos para el licenciamiento IESTP “Manuel Gonzales Prada” son:

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la institución donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos; domicilio; el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda del representante legal; la denominación de la institución, que no debe ser igual o semejante a otra institución licenciada por el Minedu.
- b. Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.
- c. Documentos que acrediten el perfil del puesto de director general, del personal docente y del personal de gestión administrativa, indicando número de docentes a tiempo completo, entre otros, coherentes con los programas de estudios que dicte, así como el plan de actualización docente y capacitación docente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa que emite el MINEDU.
- d. Documento por cada programa, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la norma que apruebe el MINEDU.
- e. Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley.
- f. Declaración jurada de contar con servicios básicos; internet y telefonía; disponibilidad de aulas; laboratorios; talleres; ambientes y material bibliográfico; acorde a cada programa de estudios ofrecido y conforme con el número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.
- g. La propuesta pedagógica, la misma que, debe reflejarse en el plan de estudios del programa, el cual contiene la modalidad (presencial o semipresencial), créditos académicos, enfoques de formación y otros vinculados al régimen académico. Asimismo, acreditar con documentos la disponibilidad de plataformas virtuales o entornos educativos tecnológicos, convenios y/o alianzas estratégicas para la inserción laboral y otros, para su desarrollo, según corresponda. De acuerdo a los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.
- h. Documento que describa la infraestructura, ambientes, aulas y recursos para el aprendizaje para el desarrollo de la formación práctica y teórica acorde a los programas de estudios, así como la previsión económica para su mantenimiento.

1.6. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

DE LA ARTICULACIÓN

ART. Nº 10. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” está articulado entre sí con los Institutos de Educación Superior de la provincia, región y del país; con las instituciones de educación básica de la provincia, con las universidades y con su entorno social, económico y cultural. La articulación con las universidades o de éstas con el Instituto se

realizará por medio de la obtención del grado académico correspondiente para que los egresados puedan continuar estudios universitarios de acuerdo al reglamento de cada institución.

DE LA COOPERACIÓN

ART. Nº 11. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación y de acuerdo a la normatividad vigente y los convenios suscritos.

ART. Nº 12. El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

2.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

ART. Nº 13. Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

MODALIDADES

ART. Nº 14. Las modalidades de ingreso al IESTP “Manuel Gonzales Prada” son:

a. Ingreso Ordinario

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes, de acuerdo al orden de mérito.

b. Ingreso por Exoneración

Contempla a la exoneración por artista calificado, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, (habilidades diferentes) de conformidad de la norma vigente y por convenio interinstitucional y por título profesional.

c. El Ingreso extraordinario

El Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

DE LA EXONERACIÓN DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

ART. Nº 15. Son exonerados del Concurso de Admisión

1. Los dos (02) primeros alumnos egresados en los dos últimos años a la fecha de postulación de los colegios de Educación Básica en cualquier de sus modalidades, tendrán el tratamiento siguiente:
2. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte
3. Beneficiarios del Programa de reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley Nº 28592
4. Discapacitados por cada Programa Profesional, ley Nº. 29973
5. Artistas calificados que hayan representado al País o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional superior de arte.

ART. Nº 16. Las vacantes asignadas son:

- a. Dos (2) vacantes por cada Programa Profesional para aquellos que hayan ocupado los dos primeros puestos en educación básica en cualquiera de sus modalidades
- b. En los otros casos una (1) vacante por cada Programa Profesional.
- c. La Dirección convocará en la primera quincena de marzo de cada año a todos los postulantes con derecho a exoneración del Concurso de Admisión, a fin de asignar las vacantes en estricto orden de mérito establecido.
- d. Los interesados que hayan ocupado el primer o segundo puesto en Educación Básica en cualquier de sus modalidades que deseen lograr la exoneración del examen de admisión, deberán presentar una solicitud dirigida al Director General del IESTP. “Manuel Gonzales Prada”, acompañando los siguientes documentos:
 - Partida de Nacimiento o DNI (Copia simpe autenticada por el Fedatario)

- Certificados de estudios, oficiales y en original, con nombres y apellidos que coincidan con la Partida de Nacimiento o DNI, las calificaciones deberán estar aprobadas y completas por todos los años de secundaria; sin ninguna enmendadura.
 - Constancia original de haber ocupado el primer o segundo puesto expedida por el director del Centro Educativo e procedencia, refrendada por el Gerente Regional de Educación o de la Unidad de Servicios Educativos correspondientes
 - En los otros casos en lugar de la constancia original de haber ocupado el primer o segundo puesto, presentarán su acreditación por el organismo respectivo.
- e. Cuando el número de postulantes con derecho a exoneración del Concurso de admisión por haber ocupado uno de los dos primeros puestos a una Programa Profesional es mayor que el de las vacantes ofrecidas, la Dirección del Instituto, procederá a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en Educación Básica.
- f. Concluido el acto de asignación de vacantes la Dirección del IESTP “Manuel Gonzales Prada” emitirá el decreto Administrativo correspondiente de adjudicación de vacantes

DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

ART. Nº 17. Pueden presentarse al Concurso de Admisión del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, los egresados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

- a. El Concurso de admisión se realizará en la última semana del mes de marzo y/o la segunda quincena del mes de agosto, a través de un solo examen rendirán los postulantes de todos los programas y comprende los siguientes aspectos:
- Comprensión lectora
 - Razonamiento Matemático
 - Conocimientos, que puedan incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la que postula
 - Cultura general.
- b. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso al examen del Concurso de admisión.
- c. Las Etapas del Concurso de admisión son:
- Convocatoria
 - Inscripción
 - Publicidad del Padrón de Postulantes Aptos
 - Prueba de Admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba de admisión)
 - Procesamiento de Expedientes de matrícula para alumnos ingresantes
 - Matrícula para ingresantes.
- d. Convocatoria
- La convocatoria al Concurso de Admisión se realiza a través de los medios de difusión de la localidad, indicando el cronograma correspondiente.
- e. Inscripción
- Para la inscripción el postulante debe presentar los documentos siguientes:
- Carpeta del postulante

- Solicitud de ingreso al director del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, precisando la Programa Profesional a la que postula, puede solicitar segunda opción. (Anexo)
- Certificado de estudios de educación básica del 1º al 5º (Los certificados de PRONOE o CEBA, serán visados por la UGEL respectiva)
- Partida de nacimiento original
- Copia de documento de identidad DNI
- Dos fotografías recientes tamaño carnet
- Recibo de pagos por derecho de inscripción

f. Publicación del Padrón de Postulantes

El IESTP “Manuel Gonzales Prada” publicará en la fecha indicada el cronograma general en orden alfabético, la nómina de los postulantes aptos por Programa Profesional, así como la fecha y hora de la prueba de Admisión.

g. La prueba de admisión:

La Prueba de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Tipo de prueba, objetiva de alternativa múltiple
- Nº de Ítems: 50
- Duración de la Prueba 90.
- Detalle de la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión.

ASPECTOS A EVALUAR	PESO
Comprensión lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	30%
Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva	30%
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundarias y ciclo avanzado de educación básica alternativa	32%
Cultura general: Temas de actualidad nacional y regional	08%
TOTAL	100%

- h. La Comisión Institucional de Ingreso del IESTP “Manuel Gonzales Prada” asumirá las medidas más convenientes que garanticen la elaboración y aplicación correcta de la Prueba de Admisión, así como la calificación, la elaboración de los Cuadros de Méritos y publicación de los resultados debiendo registrar en el plazo de las 48 horas en el sistema y remitir copia a la Gerencia Regional de Educación.
- i. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11
- j. En caso de empate en puntaje para ocupar la última vacante en cada programa profesional se tendrá en cuenta el tiempo que culmino el examen.
- k. Procesamiento de expedientes de matrícula para alumnos ingresantes es responsabilidad del Secretario Académico de la Institución, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Los expedientes serán recepcionados en la Secretaría académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

- La Secretaría Académica del Instituto bajo responsabilidad verifica su autenticidad y validez de los documentos y la exactitud de los apellidos y nombres de los postulantes.
- Luego se procederá a la matrícula.

DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE INGRESO

ART. Nº 18. Para la ejecución de la prueba de ingreso al IESTP “Manuel Gonzales Prada” se establecerá una Comisión Institucional de Admisión.

- a. La Comisión Institucional de Ingreso está integrada por los siguientes miembros:
 - Presidente : Director General del Instituto, quién la preside
 - Secretario : jefe de unidad académica o representante de los Jerárquicos del Instituto
 - Tesorero : jefe del Área Administrativa
 - Vocal : Secretario académico
 - Delegado : Representante de la Gerencia regional de Educación de La Libertad
- b. La Comisión Institucional de Ingreso cumple las siguientes funciones:
 - Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional de acuerdo a Norma
 - Elaborar el Examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación
 - Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión, considerando lo establecido en la presente norma.
 - Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su reglamento Institucional de Admisión
 - Designar un representante de la Institución para el manejo informático del proceso.
 - Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de Once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
 - Elaborar y remitir a la GRELL el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
 - Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen, solicitando la presencia de la Policía nacional, para la custodia del local.
 - Recepcionar las solicitudes de exoneración por primeros puestos en Educación Básica, y los que por ley son exonerados.
 - Adjudicar mediante Decreto Administrativo las vacantes por exoneración por primeros puestos en Educación Básica y los que por ley son exonerados.
 - Rubricar copia del cuadro de Méritos.
- c. La Gerencia Regional de Educación de La Libertad, acreditará un delegado o representante al Concurso de Admisión
- d. La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, acreditará su delegado o representantes al Concurso de admisión, cuando lo juzgue conveniente.

2.2. DEL PROCESO DE MATRICULA

ART. Nº 19. Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe en el IESTP “Manuel Gonzales Prada” a un programa de estudios, luego de haber sido admitido en cualquiera de sus modalidades, luego del cual tienen la

condición de estudiantes e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Matrícula Ordinaria: Es la que se realiza al ingreso del estudiante a un programa de estudios o cuando es promovido al periodo inmediato superior.

Matrícula por repitencia: Es la que se realiza cuando un estudiante resulta desaprobado en una o más unidades didácticas.

ART. Nº 20. Condiciones sobre la matrícula

- a. Para el acto de la matrícula, los ingresantes deberán presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de Inscripción
 - Partida de Nacimiento original
 - Certificados de Estudios de Educación Básica originales y completos
 - Copia del documento de Identidad
 - Tres (03) fotografías tamaño Carnet.
 - Recibo de pagos por derecho de matrícula
- b. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualesquiera de las modalidades de admisión, deberá matricularse en el periodo inmediato a dicho proceso, dentro de los ocho días siguientes a su ingreso.
- c. La reservación de matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por dos periodos académicos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de ocho (08) días de iniciado el periodo, cuya autorización deberá ser por Decreto Administrativo del Director General, en caso contrario perderá su derecho de ingreso. La matrícula será sólo en la programa y turno a la que postulo.
- d. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (U.D.) no se aceptarán matrículas una vez aprobada la nómina oficial de matrícula.
- e. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas (U.D.) de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios y el sistema lo permita.

2.3. CONVALIDACIÓN, TRASLADO, SUBSANACIONES

DE LA CONVALIDACIÓN

ART. Nº 21. La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

1. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General.
2. Para que proceda las convalidaciones el estudiante deberá presentar una solicitud a la dirección, pidiendo se convalide sus unidades de aprendizaje o competencias laborales dentro de los 15 días antes de iniciar las labores académicas acompañando la documentación requerida.
3. La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:
 - a. Convalidación entre planes de estudios, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios, estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada.
 - Cambio de programa profesional, estudiantes que se trasladan a otro programa profesional en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales; el IESTP “Manuel Gonzales Prada” convalidará la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forman parte de un plan de estudios.
4. Se convalidará los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.
5. Se convalidará los estudios realizados en otros IESTP siempre que los contenidos y aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del IESTP “Manuel Gonzales Prada”.
6. Se convalidará los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su educación básica e ingresado previo examen de admisión, de acuerdo a lo que establece el art. 26 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
7. De acuerdo al tipo de convalidación se deberá adjuntar:
- a. Para convalidación entre planes de estudios:
- Certificado de estudios en original.
 - Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
 - De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional.
- b. Para convalidación de certificados de competencia laboral:
- Copia fedateada de certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
 - Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.
8. El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:
- a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:
- El IESTP “Manuel Gonzales Prada” realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa.
 - La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio del IESTP “Manuel Gonzales Prada”
- b. Respecto a convalidación de certificación de competencia laboral:

- El IESTP “Manuel Gonzales Prada” debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del Plan de Estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación, deben tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio del IESTP “Manuel Gonzales Prada”
- c. La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente

DEL TRASLADO

ART. Nº 22. El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro Instituto o Escuela de Educación Superior o para cambiar de programa en el mismo instituto. El primer caso se denomina traslado externo y el segundo caso traslado interno, ambos se realizan en el periodo vacacional, antes del inicio del periodo académico; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Para que un estudiante de otra Institución Educativa, realice su traslado externo al IESTP “Manuel Gonzales Prada”, debe contar con la constancia de vacante en el programa profesional correspondiente, emitida por Secretaría Académica; deberá adjuntar además, los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Director General, solicitando traslado externo.
 - Resolución de traslado de la institución de origen.
 - Partida de nacimiento original.
 - Copia fedateada de DNI.
 - Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente.
 - Certificado de estudios superiores originales emitidos por el IESTP de origen y visados por la GRELL correspondiente.
 - Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y resolución de revalidación del programa profesional de procedencia (para estudiantes procedentes de IST privados).
 - Recibo por derecho de traslado.
- b. Para que un estudiante se traslade del IESTP “Manuel Gonzales Prada” a otro Instituto, deberá presentar lo siguiente:
- Solicitud dirigida al Director General
 - Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.
 - Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y resolución de revalidación del programa profesional de procedencia (IESTP privados).
- c. El traslado interno se puede realizar a partir del segundo periodo académico, debiendo presentar los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al director.
 - Certificados de estudios superiores.
 - Constancia de vacante en la Programa de destino, expedida por Secretaría Académica.

- Recibo por derecho de traslado

d. Los traslados internos y externos deberán estar registrados y aprobados mediante una resolución administrativa emitida por el Director General.

DE LAS SUBSANACIONES.

ART. Nº 23. El examen de subsanación es una evaluación opcional a la que podrá acogerse el

- a. El estudiante que por traslado externo, interno u otra situación, tuviera desaprobado o adeudara alguna unidad didáctica, modulo transversal o profesional tiene que someterse a un proceso de subsanación de éstas.
- b. También se considera Subsanción a la evaluación al que se someten aquellos alumnos que adeudan calificativos de asignaturas, actividades o unidades didácticas que no se dictan por cambio del Plan de Estudios y que no tengan equivalencias para adecuarse al nuevo plan curricular.
- c. El proceso de subsanación se realiza mediante:
 - Matricula en el periodo donde se dicte la unidad didáctica o modulo
 - La realización de un curso acelerado (periodo vacacional u otro) y posterior evaluación, el mismo que será autofinanciado por el/los estudiantes. Y sin interferir el desarrollo de clases del periodo. Para ello se requiere de un mínimo de 10 estudiantes.

2.4. RESERVAS Y LICENCIAS DE MATRÍCULA

DE LA RESERVA DE MATRICULA

ART. Nº 24. Se otorga reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de ocho (8) días de iniciado el periodo, cuya autorización deberá ser por Resolución del Director General, en caso contrario perderá su derecho de estudiante. La reserva de matricula no puede ser mayor a dos (2) ciclos o periodos académicos.

ART. Nº 25. Se otorga de licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a seis (6) ciclos o periodos académicos, ni menor a un (1) periodo académico, dentro de los cuales podrá reingresar.

ART. Nº 26. Se considerará abandono de estudios, cuando:

- a. El estudiante deja de asistir sin solicitar licencia, por un periodo de quince días (15).
- b. Estando en licencia no se reincorpora después de concluido ésta, a seguir sus estudios.
- c. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

2.5. PLAN DE ESTUDIOS

PERÍODO ACADÉMICO

ART. Nº 27. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

ART. Nº 28. La institución establece la duración del período académico de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene como máximo veinticuatro (24) créditos.

CRÉDITO ACADÉMICO

ART. Nº 29. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

ART. Nº 30. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas si es de práctica (32 Horas). Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

ART. Nº 31. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ART. Nº 32. El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios.

ART. Nº 33. El plan de estudios de los programas profesionales que oferta el IESTP “Manuel Gonzales Prada” está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo). Tiene tres componentes:

- a. Competencias técnicas o específicas.
- b. Competencias para la empleabilidad.
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.⁴

ART. Nº 34. El Perfil profesional describe en términos de competencias, las funciones productivas que realiza un estudiante, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo. Tiene los siguientes componentes:

- a. Competencia general
- b. Capacidades profesionales
- c. Evolución previsible de la profesión
- d. Unidades de competencia
- e. Realizaciones (desempeños)
- f. Criterios de realización (Criterios de desempeño)
- g. Dominio profesional.

ART. Nº 35. El Plan Curricular está constituido por un conjunto de módulos educativos denominados: Módulos para la empleabilidad, Módulos Técnico Profesionales.

- a. El Módulo es una unidad formativa y está constituido por bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo y en la vida social y ciudadana. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas, las cuales se desarrollan en periodos académicos.
- b. Los planes curriculares que se desarrolla en el IESTP “Manuel Gonzales Prada” tiene una duración entre 3,240 horas equivalente a 132 créditos desarrollados en 06 periodos académicos y conducentes a la obtención del título de Profesional Técnico en la especialidad seguida.
- c. Las programaciones de las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales y módulos para la empleabilidad se realizan en cada una de las Áreas Académicas por el equipo de docentes, utilizando para ello diversas estrategias como: talleres presenciales, medios virtuales y otros. Se desarrollará en la primera semana de marzo y agosto de cada periodo lectivo para su publicación en la web y entrega a los estudiantes.
- d. El proceso de programación curricular es organizado y ejecutado por los docentes responsables, en coordinación con el coordinador de Área Académica y la Jefatura de la Unidad Académica, bajo responsabilidad. Todos los docentes deben participar en los equipos de trabajo para la programación de los módulos para la

empleabilidad técnicos profesionales, a fin de garantizar la integración de contenidos de aprendizaje, en función al perfil profesional de las programas y necesidades de la región. El jefe de la Unidad Académica dará las facilidades para la participación de los docentes en las actividades de programación.

e. Todos los docentes deben organizar y utilizar permanentemente el Portafolio del Docente, el cual contiene:

- El Plan de estudios del programa profesional.
- El Itinerario Formativo
- Programación curricular de la/s UD/s a su cargo
- El Sílabo correspondiente
- Plan de trabajo del docente visado por el jefe del área académica.
- Fichas de actividades de aprendizaje
- Instrumentos y Registros de Evaluación
- Material educativo elaborado por el docente
- Informe de ejecución de la UD. en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral.
- Información acerca de acciones de consejería (tutoría) a los estudiantes. (Registro anecdótico)

f. Del periodo de organización y planificación.

El período del planeamiento y organización se realiza durante el mes de Marzo siendo obligatorio presentar las evidencias e informes de trabajo según cronograma planificado por los coordinadores de Área Académica en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y comprende principalmente las siguientes acciones: elaboración del PAT, capacitación al personal docente y administrativo, calendarización del año lectivo, matrícula, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular, horarios de clase, otros

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio
de Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional****Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva****ITINERARIO FORMATIVO DE LA PROGRAMA PROFESIONAL COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA****HORAS Y CRÉDITOS****(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)**

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por periodo						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.:	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico Profesionales)	MP No. 01 Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación	Organización y Administración del Soporte Técnico	4						3	31	72	756
		Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4						3		72	
		Mantenimiento de Equipos de Cómputo	6						4		108	
		Reparación de Equipos de Cómputo		6					4		108	
		Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos		2					2		36	
		Diseño de Redes de Comunicación	5						4		90	
		Instalación y configuración de redes de comunicación		4					3		72	
		Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación		3					2		54	
		Seguridad Informática	3						2		54	
		Administración de Redes		2					2		36	
		Software de Servidores de Red		3					2		54	
	MP No.02 Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Análisis y Diseño de SIESTPmas			6				5	35	108	828
		Herramientas de Desarrollo de Software			6				4		108	
		Taller de Base de Datos			4				3		72	
		Metodologías de Desarrollo de Software				2			2		36	
		Taller de Programación Concurrente				8			6		144	
		Taller de Programación Distribuida				8			6		144	
		Lógica de Programación			2				2		36	
		Taller de Modelamiento de Software			4				3		72	
		Administración de Base de Datos				6			4		108	
	MP No. 03 Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	Diseño Gráfico					5		4	35	90	846
		Animación de Gráficos					5		4		90	
		Herramientas Multimedia					4		3		72	
		Producción Audiovisual						6	4		108	
		Diseño Web					4		3		72	
		Taller de Programación Web						10	8		180	
		Comercio Electrónico						3	2		54	
		Aplicaciones Móviles						4	3		72	
		Gestión y Administración Web					6		4		108	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
	TOTAL HORAS Módulos Para la empleabilidad		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS			540	540	540	540	540	134	134	3240	3240

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio
de Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional****Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva****ITINERARIO FORMATIVO DE LA PROGRAMA PROFESIONAL CONTABILIDAD****HORAS Y CRÉDITOS****(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)**

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Periodo						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
ESPECÍFICA	MP No.1 Procesos Contables	Contabilidad General I	6						4	27	108	666
		Contabilidad General II		7					5		126	
		Plan Contable	4						3		72	
		Documentación Comercial y Contable	5						4		90	
		Administración Empresarial	3						2		54	
		Legislación Laboral		4					3		72	
		Legislación Comercial	4						3		72	
		Legislación Tributaria		4					3		72	
	MP No. 2 Contabilidad Pública y Privada	Fundamentos de Costos		5					4	38	90	918
		Contabilidad de Costos			6				4		108	
		Contabilidad de Sociedades				8			6		144	
		Contabilidad Aplicada				8			6		144	
		Técnica Presupuestal			6				4		108	
		Contabilidad Gubernamental I			5				4		90	
		Contabilidad Gubernamental II				8			6		144	
		Aplicativos Informáticos			5				4		90	
	MP No. 3 Análisis Financiero	Formulación de Estados Financieros					6		4	36	108	846
		Análisis e Interpretación De Estados Financieros						5	4		90	
		Fundamentos de Finanzas					4		3		72	
		Finanzas Públicas						4	3		72	
		Formulación y Evaluación de Proyectos					5		4		90	
		Planeamiento de la Auditoría					4		3		72	
		Técnicas y Procedimientos de Auditoría						4	3		72	
		Contabilidad de Entidades Financieras I					5		4		90	
		Contabilidad de Entidades Financieras II						5	4		90	
		Cálculo Financiero						5	4		90	
AS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
	TOTAL HORAS Módulos Para la empleabilidad		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva**ITINERARIO FORMATIVO DE LA PROGRAMA PROFESIONAL MECÁNICA DE PRODUCCIÓN****HORAS Y CRÉDITOS****(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)**

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Periodo						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
ESPECÍFICA	MP No.1 Diseño Mecánico	Dibujo Técnico	4						3	18	72	450
		Materiales Industriales	3						2		54	
		Mecánica de Banco	7						5		126	
		Máquinas Básicas		4					3		72	
		Dibujo Asistido por Ordenador		4					3		72	
		Cálculo de Elementos de Máquinas		3					2		54	
	MP No.2 Tecnología de Soldadura	Dibujo y Cálculo de Soldadura	3						2	12	54	306
		Soldadura Oxigas	5						4		90	
		Soldadura Eléctrica		6					4		108	
		Soldadura Mixta		3					2		54	
	MP No.3 Mecanizado con Máquinas Herramientas	Máquinas Convencionales I			12				9	35	216	828
		Máquinas Convencionales II				12			9		216	
		Máquinas Especiales			5				4		90	
		Máquinas de Control Numérico Computarizado				7			5		126	
		Técnicas de Producción I			5				4		90	
		Técnicas de Producción II				5			4		90	
	MP No. 4 Matricería y Fundición	Modelería y Fundición					7		5	18	126	432
		Moldes Permanentes					5		4		90	
		Matrices de Chapas					8		6		144	
		Tratamientos Térmicos y Ensayos					4		3		72	
	MP No. 5 Mantenimiento Mecánico	Gestión del Mantenimiento						2	2	18	36	414
		Seguridad e Higiene Industrial						2	2		36	
		Mantenimiento Mecánico						8	6		144	
		Automatización						8	6		144	
		Mantenimiento Eléctrico						3	2		54	
AS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
	TOTAL HORAS Módulos Para la empleabilidad		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio
de Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional****Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva****ITINERARIO TRASVERSAL****HORAS Y CRÉDITOS****(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)**

Módulos educativos		Unidades Didácticas	Periodo						Unid. Didácticas		Módulos educativos		Total horas
			I	II	III	IV	V	VI	Hora	Crédi	Hora	Crédi	
Módulos PARA LA EMPLEABILIDAD	Comunicación	Técnicas de comunicación	2						36	1.5	72	3	810
		Interpretación y producción de textos		2					36	1.5			
	Matemática	Lógica y funciones	2						36	1.5	72	3	
		Estadística general		2					36	1.5			
	Sociedad y economía	Sociedad y economía en la globalización			3				54	2	54	2	
	Medio ambiente y desarrollo sostenible	Medio ambiente y desarrollo sostenible			3				54	2	54	2	
		Actividades	Cultura física y deportes	2						36	1.5	72	
	Cultura artística			2					36	1.5			
	Informática	Informática e internet	2						36	1.5	72	3	
		Ofimática		2					36	1.5			
	Idioma extranjero	Comunicación interpersonal					2		36	1.5	72	3	
		Comunicación empresarial				2			36	1.5			
	Investigación tecnológica	Fundamentos de Investigación		2					36	1.5	144	6	
		Investigación e innovación tecnológica			2				36	1.5			
		Proyectos de innovación e investigación tecnológica				4			72	3			
	Relaciones en el entorno del trabajo	Ética profesional					2		36	1.5	72	3	
		Liderazgo y trabajo en equipo						2	36	1.5			
	Gestión empresarial	Organización y constitución de empresas					2		36	1.5	72	3	
		Proyecto empresarial						2	36	1.5			
	Formación y orientación	Legislación e inserción laboral						3	54	2	54	2	
	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES												
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS PARA LA EMPLEABILIDAD			8	10	8	6	6	7	810	33	810	33	
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES			22	20	22	24	24	23	2430	101	2430	101	
TOTAL DE HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30					
TOTAL GENERAL			540	540	540	540	540	540	3240	134	3240	134	3240

2.6. EVALUACIÓN

ART. Nº 36. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ART. Nº 37. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

ART. Nº 38. La evaluación de recuperación es la que se aplica a los estudiantes al término del desarrollo de la unidad didáctica.

ART. Nº 39. La evaluación extraordinaria se aplica, luego de culminar el plan de estudios determinado.

ART. Nº 40. El proceso de evaluación es comunicado a los estudiantes antes del inicio de clases, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La evaluación es un proceso holístico, sistemático, formativo y permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza, así como determinar la pertinencia y la efectividad de las estrategias empleadas.
2. La evaluación es un proceso continuo e integrado al desarrollo académico que permite determinar la pertinencia, la efectividad de las estrategias empleadas, y la calidad de los productos obtenidos, la evaluación favorece la apreciación y valoración sistemática y objetiva sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos y los resultados.
3. La evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
4. En la evaluación de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal, el calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece), en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
5. En la U.D. que desarrolla una capacidad terminal, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. este proceso es obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente. Debe ser monitoreado por el coordinador de área Académica respectiva.
6. Si al finalizar la UD el estudiante obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), el docente a cargo de la UD, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente luego de la cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo de un Jurado integrado por el Jefe de Unidad Académica respectiva quien los preside, el Coordinador de Área Académica y un docente con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema.
7. El proceso de recuperación de la U.D., desaprobada de acuerdo a lo indicado en el numeral precedente será autofinanciado por el estudiante.
8. El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

9. En la U.D. que desarrolla dos (02) o más Capacidades Terminales; se aplica el mismo procedimiento establecido en el numeral 3, la nota final de la U.D. es la que resulte del promedio de las capacidades.
10. En casos excepcionales con la opinión favorable del coordinador de Área Académica respectiva y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
11. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en las unidades didácticas, a fin que tomen conocimiento de ellos, que puedan conllevar a una probable desaprobación.

2.7. PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

DE LA PROMOCIÓN

ART. Nº 41. Cuando el estudiante alcanza el desarrollo del aprendizaje.

- a. La promoción del estudiante es por periodo académico,
- b. Los estudiantes son promovidos al periodo siguiente cuando.
 - Han aprobado todas las unidades didácticas con nota mínima de trece (13) en todos los módulos para la empleabilidad y profesionales.
 - Han desaprobado como máximo dos (02) unidades didácticas con la nota entre 10 y 12 del módulo/s profesional/es

DE LA REPITENCIA:

ART. Nº 42. Cuando un estudiante no es promovido.

- a. Repitencia de la unidad didáctica (UD)
 - Si el estudiante obtuviera nota menor de 10, en todos los casos repite la UD.
 - Posterior a la evaluación del programa de recuperación si el estudiante obtuviera nota menor de 13, repite la UD.
 - El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencias).
- b. Repitencia del Módulo Transversal o Profesional
 - Si después del período de recuperación el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
 - El estudiante que desaprueba una o más UD de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar las UD de otros módulos educativos del programa.
 - Si al repetir las UD de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobarlas será retirado del programa profesional.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS.

ART. Nº 43. Los registros de evaluación del aprendizaje, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las U.D. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

- a. El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital; será entregado inmediatamente después de haberse aprobado la nómina de matrícula, es decir no mayor de 30 días a partir del inicio del año académico
- b. Las actas de evaluación de unidad didáctica, es el resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada U.D., sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.
- c. El secretario académico elaborará un acta de evaluación que consolide las U.D. desarrolladas en el periodo académico por cada una de los programas profesionales. Estos documentos serán elaborados tomando como base el formato establecido por la DESTP; además es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la U.D., deberán verificar las evaluaciones y suscribir las con su firma.
- d. Secretaría Académica debe informar sobre los resultados de la evaluación al Jefe de Unidad Académica, a fin de cumplir con los informes a la superioridad.
- e. Las actas consolidadas de evaluación, convalidación, homologación y subsanación serán remitidas al MINEDU, en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir de finalizado el periodo.
- f. Las actas de titulación serán remitidas al MINEDU, dentro de 10 días de concluido la sustentación
- g. Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remitirá al MINEDU en versión impresa y digital. Estos documentos son:
 - Nómina de matrícula.
 - Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
 - Certificado de Estudios
 - Certificados Modulares
 - Acta de Titulación para optar el Título Profesional
- h. Los documentos de Información de la evaluación de uso interno son:
 - Registro de Evaluación y Asistencia.
 - Acta de evaluación de Unidad Didáctica
 - Boleta de Notas
 - Acta de Evaluación de Recuperación.
 - Actas Consolidadas de Evaluación de las Unidades Didácticas.

DE LA CERTIFICACIÓN:

ART. Nº 44. La certificación acredita los estudios que un estudiante ha cursado en el IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

Los certificados que se otorguen a los estudiantes o egresados de los diferentes programas profesionales que el IESTP “Manuel Gonzales Prada” oferta, son de dos clases:

ART. Nº 45. Certificado modular, Es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional logrado.

- a. El estudiante para lograr la certificación de un módulo profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos técnicos profesionales, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).

- Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los modular para la empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13)
 - Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración no menor del 35 % del número total de horas del módulo técnico profesional.
 - Presentar un informe de las prácticas pre-profesionales.
- b. La expedición del certificado de un módulo técnico profesional es automática previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos establecidos en el numeral anterior. Es elaborado en Secretaria Académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada” y se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General.
- c. Los requisitos para solicitar el certificado modular son:
- Solicitud dirigida al Director General
 - Dos (02) fotos tamaño carnet a colores con fondo blanco
 - Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.
 - Constancia de notas de los módulos técnico profesionales y módulos para la empleabilidad matriculados aprobados.
 - Pago de derecho de trámite de certificación según el tarifario.
- d. Los certificados modulares serán registrados en el libro de registro correspondiente en Secretaria Académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

ART. Nº 46. Certificados de Estudios es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales en las UD de los módulos educativos.

- a. El certificado de estudios será elaborado en Secretaria Académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, adecuando la información necesaria en los formatos oficiales que proporciona el MINEDU
- b. Los requisitos para solicitar el certificado de estudios son:
- Solicitud dirigida al director
 - Dos (02) fotos tamaño carnet a colores con fondo blanco.
 - Pago de derecho de formato y trámite de emisión del certificado.
- c. Son firmado por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la Institución
- d. Serán entregado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de haberlo solicitado.

2.8. PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

ART. Nº 47. Es el ejercicio de las capacidades y actitudes, adquiridas durante el proceso de formación en situaciones reales de trabajo; ejecutando operaciones desde las simples hasta las más complejas, aplicando los distintos conocimientos, técnicas y procedimientos desarrollados en los módulos profesionales. La ejecución de la práctica pre –profesional, es requisito para la certificación modular y para la titulación, se constituye en un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de programas profesionales tecnológicas y tiene la finalidad de consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

ART. Nº 48. EL Objetivo de la practica pre-profesional es:

- a. Complementar y consolidar la formación integral de los estudiantes y egresados del IESTP “Manuel Gonzales Prada” en base a una relación directa con el mercado laboral, fundamentalmente en el desarrollo de actividades propias de su especialidad.
- b. Desarrollar en los estudiantes competencias y capacidades para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipos multidisciplinarios
- c. Contribuir a la articulación de la formación profesional con las necesidades del sector productivo y del desarrollo de las actividades productivas, generando un ámbito propicio para el establecimiento de convenios entre el IESTP “Manuel Gonzales Prada” y las empresas públicas y privadas del medio.
- d. Vincular a los estudiantes con las empresas o instituciones públicas y privadas a través del desarrollo de actividades productivas promoviendo el aprendizaje de nuevas tecnologías dándole la oportunidad de alternar con otros profesionales y trabajadores.
- e. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la programa profesional.

ART. Nº 49. El Carácter de las prácticas pre-profesionales es:

- a. Formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje, asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales, relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa.
- b. Orientada para que los estudiantes tengan contacto con la actividad laboral de su programa y se familiaricen con la empresa y en el campo real del trabajo; su desarrollo permite afianzar conocimientos adquiridos, consolidar aprendizajes y validar capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso formativo.
- c. Desarrollada preferentemente durante proceso de formación o después de concluir cada módulo, el momento de su realización se define de acuerdo a las necesidades formativas de cada módulo y en función a las características del sector productivo.

ART. Nº 50. Las prácticas pre-profesionales de caracterizan por ser:

- a. Integral : Comprende todos los aspectos de su formación profesional, permitiéndole desarrollar sus potencialidades bio-psico-social.
- b. Gradual : Permite adquirir experiencias en forma progresiva, garantizando que practicante actúe con autonomía cada vez mayor.
- c. Objetiva : porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio Económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias Imprevistas.
- d. Sistemática: Porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- e. Participativa: porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios

ART. Nº 51. Duración, ámbitos y gestión de centros de práctica

El desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes del IESTP “Manuel Gonzales Prada” tiene una duración equivalente al 35% del total de horas lectivas de la formación recibida en cada módulo profesional.

No.	PROGRAMA PROFESIONAL	DURACIÓN DE PRACTICA (Profesional/modulo profesional)					TOTAL HORAS
		MP 1	MP 2	MP 3	MP 4	MP 5	
1	Computación e informática	265	290	300	-	-	816
2	Contabilidad	235	325	300	-	-	822
3	Mecánica de producción	160	110	290	155	150	813

ART. Nº 52. La práctica pre profesional se realiza en los siguientes ámbitos:

- En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios; para que el estudiante acceda a este aspecto de labor en la empresa o institución, el IESTP “Manuel Gonzales Prada”.
- En el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, siempre que se cuente con las instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación del DS Nº 0028-2007-ED y tengan relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- Autogestionaria, cuando se realiza en “microempresas” implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios; este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el “comité de práctica pre profesional” del IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

DEL COMITÉ DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

ART. Nº 53. La gestión de los centros de práctica profesional corresponde a la comisión de prácticas pre-profesionales, la misma que está integrada por:

- Jefe del Unidad Académica de cada programa profesional.
- Coordinadores de área académica
- Docentes del Área Académica

DE LAS RESPONSABILIDADES

ART. Nº 54. Son responsabilidades del IESTP “Manuel Gonzales Prada”

- Coordinar con las empresas e instituciones para la realización de las prácticas pre-profesionales a través de los responsables y verificar las condiciones del ambiente físico de trabajo.
- Firmar los convenios propuestos por las coordinaciones de Áreas Académicas de cada programa profesional para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales a través del Director General con las instituciones públicas y /o privadas.
- Remitir carta de presentación del practicante y coordinar los horarios de práctica, este último aspecto según las normas establecidas.
- Coordinar periódicamente, con el representante de la empresa para analizar las conclusiones extraídas de la reunión con los practicantes.

ART. Nº 55. Son responsabilidades del Comité de Práctica Pre Profesional:

- Elaborar el plan de práctica de los estudiantes del programa profesional.
- Ejecutar el monitoreo en base a este reglamento
- Elaborar los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesional.
- Designar a los docentes responsables de la supervisión y de la práctica pre- profesional.

- e. Informar a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f. Registrar la realización de la práctica pre-profesional de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

ART. Nº 56. Son responsabilidades de la Empresa

- a. Firmar convenios con el IESTP para el desarrollo de la práctica Pre Profesional.
- b. Ejecutar el plan de prácticas, con la elaboración del docente responsable de la supervisión de la práctica del IESTP.
- c. Designar a un responsable para la ejecución de la práctica pre-profesional.
- d. Recoger y registrar las 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 finalizar el período de práctica pre-profesional
- g. Otorgarle la respectiva Constancia de Prácticas al estudiante expresando las horas realizadas.

ART. Nº 57. Son responsabilidades de los docentes responsables de la supervisión de la práctica pre-profesional:

- a. Coordinar periódicamente con el comité de práctica pre- profesional y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Realizar la supervisión de la práctica pre – profesional, 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 práctica pre-profesional, incluyendo toda la documentación utilizada.
- e. Son responsabilidades de los practicantes:
- f. Cumplir con el desarrollo del plan de prácticas pre-profesional aprobado.
- g. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales en la empresa.
- h. Cumplir con las normas higiénico- sanitarias, de seguridad y medios ambientales en la empresa.
- i. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- j. Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- k. Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

DE LA ADJUDICACIÓN DE VACANTES

ART. Nº 58. Los centros de práctica pre profesional pueden ser asignados:

- a. Por la institución en sus diferentes áreas, talleres, laboratorios o centros de producción.
- b. A pedido de las empresas o instituciones públicas o privadas afines a los programas profesionales.
- c. A solicitud del alumno interesado en una empresa específica.

ART. Nº 59. En caso de que el estudiante ubique su centro para prácticas, la institución le apoyara en su gestión e instalación, emitiendo los documentos respectivos (carta de presentación, hoja de evaluación y otros).

ART. Nº 60. Una vez que el estudiante está practicando, informará al Coordinador de área académica sobre el puesto que ocupa, la empresa, dirección donde hace la práctica pre profesional y la fecha de inicio.

DEL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO

ART. Nº 61. Los Coordinadores de las áreas académicas son los encargados de monitorear y administrar la práctica profesional

ART. Nº 62. El Coordinador de área académica de cada programa, formulará al inicio de cada periodo una relación de docentes asesores de práctica profesional quienes atenderán de 5 a 10 practicantes c/u. La relación de docentes asesores será aprobada por la Jefatura de la unidad Académica.

ART. Nº 63. Se realizarán reuniones de asesoramiento, tanto individual como grupal, donde los alumnos podrán analizar y dar solución a problemas y dudas referente al trabajo que vienen realizando en el logro del Perfil respectivo.

ART. Nº 64. El docente asesor de prácticas, visitará las empresas por delegación del coordinador de Área Académica, para estar informado de la práctica y poder orientar y evaluarla.

ART. Nº 65. Cada coordinador de Área Académica, después de haber concertado la práctica pre-profesional y tener al practicante designado, recomendará al estudiante o egresado, solicitar:

- a. Oficio de presentación
- b. Itinerario o Perfil de la programa profesional
- c. Formato de registro de tareas y funciones
- d. Hoja de Evaluación en la Empresa.

ART. Nº 66. El profesor asesor hará visitas al centro de práctica en cada una de las etapas de la práctica, portando una hoja de seguimiento diseñada para ello en base a lo previsto en la guía de práctica profesional y el perfil del programa.

DE LOS INFORMES Y SU REVISIÓN

ART. Nº 67. El informe de la práctica del módulo profesional, tendrá una estructura que permita evaluar los criterios establecidos por el docente del programa correspondiente, puede ser descriptivo (que refleje el proceso productivo); específico y analítico y mostrará la intervención del practicante en el proceso productivo que versará sobre las tareas y roles desempeñado en la empresa, institución o proyecto descrito en forma técnica.

ART. Nº 68. Los aspectos que se toman en cuenta en la elaboración del informe de prácticas son:

- a. Introducción
- b. Descripción de la empresa: objetivos, limitaciones
- c. Procedimientos y técnicas empleados
- d. Objetividad y veracidad
- e. Aporte personal en el proceso productivo (capacidad para resolver problemas)
- f. Eficiencia y entrega en el trabajo.
- g. Experiencias y resultados obtenidos
- h. Conclusiones
- i. Sugerencias
- j. Referencias bibliográficas,
- k. Anexos.

ART. Nº 69. Los informes se presentarán al docente asesor, al término de la práctica correspondiente a cada módulo profesional en el periodo comprendido entre 01 de Marzo hasta el 20 de diciembre de cada año, acompañarán al informe, evidencias de la labor realizada.

ART. Nº 70. Los informes serán revisados por el docente asesor de práctica, quien anotará las deficiencias y omisiones, así como los aciertos del practicante, emitiendo un dictamen y haciendo conocer a éste, dando fe de la aprobación o desaprobación del mismo y del número de horas computables.

ART. Nº 71. El consolidado de los informes de práctica de cada módulo se presentará por duplicado con empaste sencillo, con carátula según diseño en papel bond, en un número de hojas no menor de 30, escritas en una sola cara y sin contar los anexos.

DE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

ART. Nº 72. La evaluación de la práctica pre-profesional en la empresa es cuantitativa y vigesimal (0-20) y se realiza en función al perfil profesional, módulos de formación, unidades modulares y el cumplimiento de horas establecidas.

ART. Nº 73. La Hoja de evaluación en la empresa debe considerar criterios que permitan conocer aspectos de afianzamiento de conocimientos, consolidación de aprendizajes y validación de capacidades y actitudes adquiridos en el proceso formativo; para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Iniciativa
- b. Habilidad para el trabajo
- c. Cooperación
- d. Organización y ejecución del trabajo
- e. Eficiencia y calidad del trabajo realizado
- f. Dedicación
- g. cumplimiento de funciones encomendadas
- h. Sociabilidad y trabajo en equipo
- i. Puntualidad y
- j. Seguridad

ART. Nº 74. Las fichas con la evaluación del practicante, es emitida con firma y sello original del responsable de la empresa y sin enmendaduras.

ART. Nº 75. La evaluación del informe de prácticas pre-profesionales, en la empresa es CUALITATIVA, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen 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

ART. N° 76. La ponderación de los logros obtenidos y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utiliza la siguiente escala:

CUANTITATIVA	CUALITATIVA	PONDERACIÓN	RESULTADO
18 - 20	A	Muy Bueno	Aprobado
16 – 17	B	Bueno	Aprobado
13 - 15	C	Aceptable	Aprobado
Menos de 13	D	Deficiente	Desaprobado

ART. N° 77. La evaluación final de la práctica pre profesional del módulo será el promedio de las evaluaciones de la empresa y del informe de prácticas de cada módulo profesional

ART. N° 78. Los estudiantes que obtengan el calificativo menor de trece (13) ponderación D “deficiente”, deben volver a realizar la práctica pre profesional.

ART. N° 79. Los estudiantes tendrán derecho a recibir información y orientaciones específicas en forma permanente, sobre el desarrollo de las prácticas pre- profesionales y la elaboración de los informes.

ART. N° 80. La evaluación de las prácticas pre-profesionales tendrá un costo de acuerdo a lo estipulado en el TARIFARIO institucional.

DEL REGISTRO DE LA NOTA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

ART. N° 81. El coordinador de área académica implementará un registro de prácticas pre-profesionales de las prácticas realizadas y horas de práctica aprobadas e implementará su archivo de informes de prácticas pre - profesionales.

ART. N° 82. Cuando un número de informes parciales de cada módulo profesional haya completado la duración respectiva, el practicante solicitará a su coordinador de área académica el registro de la nota de la práctica profesional cumplida en forma satisfactoria, acompañando sus informes evaluados y firmados por el Docente asesor.

ART. N° 83. Los coordinadores de áreas académicas entregarán a la Jefatura de la unidad Académica la relación de los practicantes que han concluido la práctica profesional con sus promedios ponderados, a más tardar 4 días después de su registro.

DE LOS CONVENIOS PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.

ART. N° 84. El desarrollo de las prácticas pre-profesionales, requiere de la participación de las empresas productivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones de diversos tipos, gobiernos regionales y locales; así como los centros de formación, para lo cual deberán celebrarse convenios, a fin de coadyuvar al afianzamiento tanto en la formación técnica de los estudiantes, así como su inserción en el mercado laboral.

ART. N° 85. La suscripción del documento es de responsabilidad del Director del IESTP “Manuel Gonzales Prada” y el Representante de la Empresa.

ART. N° 86. Según la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales”, los datos mínimos que debe contener el convenio son:

- Nombre o denominación de la persona natural o jurídica que patrocina la modalidad formativa.
- Edad y datos personales del participante.
- Ocupación materia de la capacitación específica.

- d. Beneficio económico al practicante.
- e. Duración del convenio.
- f. Causales de modificación, suspensión y terminación del convenio. Además:
- g. Correspondencia entre la especialidad del beneficiario y la actividad a desarrollar en la empresa
- h. Firma original de las partes.

ART. Nº 87. El tiempo de duración del Convenio no debe ser mayor de 05 años (60 meses); salvo casos excepcionales que determine una extensión mayor.

ART. Nº 88. El desarrollo de las prácticas Pre-Profesionales Modulares, requiere de la participación de las empresas productivas, instituciones y/o empresas públicas y privadas, organizaciones de diversos tipos, gobiernos regionales y locales; así como los Centros de Formación, para lo cual deberán celebrarse convenios, a fin de coadyuvar el afianzamiento tanto en la formación técnica de los estudiantes, así como su inserción en el mercado laboral. La suscripción del documento es responsabilidad del Director General del IESTP “Manuel Gonzales Prada” y el representante de la empresa.

DE LAS EXONERACIONES Y CONVALIDACIONES

ART. Nº 89. Serán exonerados (eximidos) de la práctica pre-profesional, aquellos estudiantes que se encuentren trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones, realizando funciones que por sus características coincidan plenamente con los contenidos del módulo formativo.

ART. Nº 90. El número de horas de exoneración puede alcanzar el 35% de la duración de los módulos profesionales (de 830 horas. aproximadamente).

ART. Nº 91. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo relacionados con uno o más módulos profesionales de la programa, podrán convalidar la formación en el centro productivo, en lo que corresponda, previa evaluación realizada por una Comisión constituida para tal fin en el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, teniendo como base la solicitud del estudiante, así como los informes de los responsables de la Programa Profesional y la Empresa, el porcentaje a convalidar lo determinará dicha comisión.

ART. Nº 92. La Comisión evaluadora de las convalidaciones, está integrada por: El Jefe del Unidad Académica, el coordinador de área académica y dos docentes de la programa, especializados en el módulo profesional correspondiente.

DE LA CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

ART. Nº 93. Son causales de la cancelación o término de las prácticas:

- a. Inasistencias frecuentes al centro de trabajo o impuntualidad no justificadas
- b. Actitud incorrecta frente a los trabajadores o falta de cumplimiento del programa formativo.
- c. Cuando las actividades desarrolladas en la empresa no cumplan el programa formativo.
- d. Las decisiones de término de las prácticas pre-profesionales, pueden llevarse a cabo por decisión unilateral de la empresa, del IESTP “Manuel Gonzales Prada” o de ambas instituciones.
- e. En caso que las prácticas pre-profesionales se efectúen al término de la programa; los egresados tendrán un plazo de 12 meses para su cumplimiento, luego de haber concluido con sus estudios regulares
- f. Los aspectos no contemplados, serán resueltos por el comité del IESTP y sus órganos correspondientes.

2.9. TITULACIÓN

ART. Nº 94. Es el proceso que permite al IESTP “Manuel Gonzales Prada” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de acuerdo al nivel formativo.

ART. Nº 95. Son requisitos para obtener el título profesional.

- a. Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudio del programa profesional.
- b. Haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios del programa profesional
- c. Las prácticas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico- profesionales.
- d. El examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa.
- e. Las pruebas de suficiencia académica en: Segunda Lengua.
- f. La elaboración y/o desarrollo de un proyecto productivo o de servicios relacionado con el programa profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. La ejecución del proyecto productivo para efectos de titulación, deben ser en equipo de estudiantes.

DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO.

ART. Nº 96. Para ser declarado expedito el egresado debe presentar.

- a. Egresados del Plan 1986:
 - a. Certificado de estudios y/o récord de Notas de haber aprobado las asignaturas, actividades del plan de estudios del programa profesional y las prácticas profesionales
 - b. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con la institución, expedido por la Jefatura de la unidad de Administración.
 - c. Recibo de pago por derecho de titulación
- b. Egresados de los planes del Nuevo Diseño Curricular
 - a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos para la empleabilidad y de los módulos técnico profesionales señalados en el Plan de Estudios
 - b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas profesionales de cada uno de los módulos técnico profesionales.
 - c. Constancia de haber elaborado y/o realizado el proyecto productivo expedido por la Jefatura de Unidad Académica.
 - d. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con la institución, expedido por la Jefatura de la Unidad de Administración.
 - e. Recibo de pago por titulación por derecho de titulación.
- c. Cumplido estas condiciones, el Director General del Instituto expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado, documento que será proyectado por Secretaría Académica.

DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (PLAN DE ESTUDIOS NDCB-2010)

ART. Nº 97. El examen de suficiencia académica están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas en el área de Segunda Lengua. Será aplicada a los estudiantes que han terminado sus estudios técnicos y están aptos para titularse, como requisito para dar su examen de titulación.

ART. Nº 98. El jurado evaluador del examen de suficiencia para cada área estará conformado por:

- a. Presidente: Jefe de Unidad o del Área Académica
- b. Secretario: Docente del módulo transversal correspondiente.

c. Vocal 1: Docente cuyo perfil sea afín al módulo transversal Correspondiente.

d. Vocal 2: Director general

ART. Nº 99. Esta comisión será la encargada de elaborar y aplicar la prueba de suficiencia académica en base a los contenidos del módulo de idioma.

ART. Nº 100. Para la evaluación de la prueba de suficiencia académica se informará a los alumnos de los contenidos en forma oportuna y en un solo acto, será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente.

ART. Nº 101. El Jefe de Unidad Académica establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

ART. Nº 102. Los exámenes de suficiencia académica se aprueban con la nota mínima de trece (13). Los estudiantes que desaprueben alguna de las pruebas, podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.

ART. Nº 103. Los estudiantes, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen, con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntado los documentos probatorios.

ART. Nº 104. La aplicación de la prueba de suficiencia académica tendrá un costo, el mismo que servirá para reconocer el trabajo complementario que tendrán que realizar los miembros del jurado. Debe estar considerado en el tarifario.

DEL ASESOR DE TITULACIÓN

ART. Nº 105. El asesor de los proyectos productivos y empresariales, es el docente responsable de brindar al/los egresados el asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación.

ART. Nº 106. En la designación de los asesores de la titulación, deberán considerar que el/los docentes/ reúnan los requisitos mínimos en elaboración de proyectos.

ART. Nº 107. Son funciones del asesor:

- a. Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título profesional conjuntamente con el docente de la UD: Proyectos de Investigación e Innovación tecnológica sobre el perfil del proyecto productivo y/o empresarial que formularan los estudiantes en el desarrollo de dicha UD y que sirvan de base para su implementación.
- b. Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título profesional conjuntamente con los docentes de las UD's. Organización y Constitución de Empresas y "Proyecto Empresarial" que desarrollarán los estudiantes para su titulación.
- c. Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso de implementación y ejecución, así como la elaboración del informe.

DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

ART. Nº 108. Los proyectos productivos, de servicio y/o empresariales que desarrollan los estudiantes para su titulación deberán estar relacionados con su programa profesional ligados a las actividades productivas de bienes o servicios de la institución, localidad y región, en correspondencia con el D.S. Nº 028-2007-ED.

ART. Nº 109. El Instituto de Educación Superior Tecnológica, deberá organizar un Banco de Proyectos Productivos o Empresariales los que serán remitidos a las instancias superiores, asimismo difundido en la página web de la institución.

ART. Nº 110. Los proyectos productivos y/o empresariales deben ser implementados con apoyo de los responsables de los módulos para la empleabilidad (Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial).

ART. Nº 111. Los estudiantes a partir del IV periodo iniciarán el desarrollo de un proyecto productivo y/o empresarial para efectos de titulación, será aprobado por Dirección General. Debe ser en equipo y desarrollarse en correspondencia con el D.S. Nº 028-2007-ED. Culminado el desarrollo del proyecto productivo el Jefe del Unidad Académica elevará a la Jefatura de la Unidad Académica el informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor, asimismo expedirá la constancia de ejecución del proyecto a cada estudiante.

ART. Nº 112. Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial, se necesitara incrementar al grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otros programas profesionales, se puede hacer siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo amerita.

DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO.

ART. Nº 113. El examen teórico es la prueba final a la que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente todas las asignaturas, unidades didácticas o actividades de la estructura curricular y han aprobado la practica pre-profesional; para optar el título en el respectivo programa profesional, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.

ART. Nº 114. El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya sido declarado expedito y haya aprobado el examen de suficiencia (segunda lengua).

ART. Nº 115. El examen teórico práctico, se realiza de acuerdo al rol elaborado por la secretaria académica en coordinación con el jefe de la unidad académica, con memorándum emitido por la dirección.

ART. Nº 116. La aplicación del examen teórico practico tendrá un costo, el mismo que servirá para reconocer el trabajo complementario que realizaran los miembros de jurado. Este monto debe estar considerado en el tarifario.

ART. Nº 117. El examen teórico práctico del logro de competencias es la sustentación a la que se somete el/los estudiante/s que ha/n concluido satisfactoriamente todos los módulos para la empleabilidad y módulos técnico profesionales del plan curricular y han aprobado los exámenes de suficiencia académica, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos

ART. Nº 118. Para la ejecución del examen teórico práctico, se tendrán en cuenta las evidencias del logro de desempeño para la sustentación del logro de competencias:

- a. De conocimientos,
- b. De proceso y
- c. De producto.

DE LAS MODALIDADES DEL EXAMEN TEÓRICO PRACTICO

ART. Nº 119. Examen Teórico Práctico considerando evidencias de conocimiento sobre los módulos de la Programa Profesional.

- a. Las coordinaciones de Áreas Académicas en coordinación con los docentes elaborarán un banco de temas integrados considerando aspectos específicos de los módulos profesionales del programa profesional, las cuales serán remitidas a la Unidad Académica.
- b. El egresado solicitará ante el Director General la realización del examen de logro de competencias por esta modalidad; quien conjuntamente con la Jefatura de Unidad Académica designará los cuatro miembros de jurado y un jurado alterno, señalando la fecha, hora y lugar de examen.

- c. Una vez designado a los miembros del Jurado, el egresado en compañía del coordinador de Área Académica se presentará a la Jefatura de Unidad Académica para hacer el sorteo de tema para el Examen teórico práctico.
- d. El egresado(a) tiene el plazo de 08 días hábiles después de sorteado el tema para el examen de logro de competencias
- e. En la fecha y hora establecida, el egresado(a) se someterá al examen teórico práctico de acuerdo al tema sorteado el cual constará de dos partes:
 - Evaluación de Conocimientos: consistirá en la aplicación de un instrumento de evaluación escrita que explore el logro de capacidades del módulo sorteado, documento que será elaborado por los miembros del jurado para una duración máxima de 45 minutos.
 - Demostración Práctica del tema sorteado, con una duración máxima de 120 minutos, para lo cual también se empleará los instrumentos correspondientes.
- f. El alumno que desaprueba la evaluación de conocimientos podrá acceder a la demostración práctica. La nota final se obtendrá del promedio de los dos exámenes, la nota mínima aprobatoria es de 13 (Trece), 0.5 será considerado a favor del estudiante.

ART. Nº 120. Examen Teórico Práctico Considerando evidencias de proceso; en esta modalidad se está considerando dos procedimientos:

1. Prestación de Servicios Especiales (Informe Sustentado)

- a. Los egresados que se acogen a esta modalidad deben haber cumplido como mínimo con 600 horas (03 meses de 25 días/mes) de labor extraordinaria en actividades de servicios de mantenimiento o producción en microempresas productivas del programa.
- b. El egresado solicitará al Jefe de Unidad Académica la aprobación respectiva del trabajo a realizar, el mismo que será aprobado en reunión de docentes de la programa quienes validarán la ejecución de la labor extraordinaria a realizar previo plan, para luego tramitar la autorización de la Dirección General mediante Resolución Directoral.
- c. Concluido el proceso de labor extraordinaria, adjuntando a los demás requisitos establecidos, presentará tres ejemplares de su informe impreso y en formato digital para ser revisado y aprobado por los miembros del jurado calificador. El informe debe contener un resumen de la experiencia laboral
- d. Los miembros del jurado calificador tendrán cinco días hábiles para remitir el informe (resaltando en el mismo trabajo las observaciones encontradas). En caso de ser observado el informe el estudiante egresado(a) tendrá un plazo de cinco días hábiles como máximo para presentar el informe corregido.
- e. Una vez aprobado el informe final el estudiante egresado(a) sustentará dicho informe en un plazo de cinco días hábiles, para lo cual el Jefe de Unidad Académica en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica designará con el documento pertinente a los tres miembros de jurado y un jurado alterno, señalando la fecha, hora y lugar de sustentación.

2. Experiencia Laboral en la Especialidad

- a. Los estudiantes egresados(as) que se acogen a esta modalidad deben certificar un mínimo de 02 años de experiencia profesional en su especialidad dentro de los últimos cinco años. Dicha experiencia laboral se considera después de haber ejecutado las prácticas pre-profesionales correspondientes al último módulo profesional. Dicha experiencia será acreditada con un contrato de trabajo a tiempo completo acompañado

de las boletas de pago y/o documentos que demuestren la labor desempeñada.

- b. No será considerado la experiencia docente.
- c. El egresado solicitará al Jefe de Unidad Académica, la aceptación respectiva, quien someterá la validación a la reunión de docentes de la programa, para tramitarlo ante las unidades respectivas, debiendo adjuntar la constancia de conformidad emitido por el Jefe de Área Académica.
- d. Una vez admitido la modalidad, presentará tres ejemplares del informe de experiencia laboral impreso y en formato digital para ser revisado y aprobado por los miembros del jurado calificador. El informe debe contener un resumen de la experiencia laboral de acuerdo al esquema previsto El jurado evaluador tendrá cinco días hábiles para revisar el informe resaltando las observaciones encontradas.
- e. En caso de ser observado el informe, el egresado(a) tendrá un plazo de cinco días hábiles como máximo para presentar el informe corregido.
- f. Una vez aprobado el informe final el estudiante egresado(a) sustentará dicho informe en un plazo de cinco días hábiles, para lo cual el Jefe de Unidad Académica en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica designará con el documento pertinente a los tres miembros de jurado y un jurado alterno, señalando la fecha, hora y lugar de sustentación.

ART. Nº 121. Examen Teórico Práctico considerando evidencias de producto referido a proyecto productivo y/o empresarial al programa profesional.

- a. El egresado presentará el proyecto productivo y/o empresarial a desarrollar, indicando el asesor; de acuerdo a un esquema previsto, el cual será aprobado en reunión de Docentes de programa profesional quienes validarán la factibilidad del proyecto, para tramitarlo ante el jefe de unidad académica, debiendo adjuntar la Constancia de conformidad emitido por el Jefe de Área Académica. Para esta modalidad se considerará un máximo de cuatro egresados;
- b. Una vez validado la ficha técnica el/los egresado(s) presentarán tres ejemplares del proyecto impreso y en formato digital para ser revisado y aprobado por tres docentes de la programa, de acuerdo al esquema propuesto.
- c. Los docentes tendrán diez días hábiles para remitir el informe (resaltando en el mismo trabajo las observaciones encontradas). En caso de ser observado el proyecto el egresado(a) tendrá un plazo de diez días hábiles como máximo para presentar el proyecto corregido.
- d. Una vez aprobado el proyecto en reunión de docentes de la Programa se autorizará su ejecución con una duración no menor de tres meses ni mayor de doce meses, para lo cual el Jefe de Unidad Académica en coordinación con la coordinación de Área Académica designará con el documento pertinente a los tres miembros de jurado y un jurado alterno.
- e. Ejecutado el proyecto el estudiante(s) egresado(a) presentarán tres ejemplares del trabajo de investigación desarrollado, de acuerdo al esquema propuesto para ser revisados por los miembros del jurado.
- f. Una vez aprobado el trabajo de investigación el/los estudiantes(s) egresado(a) sustentarán en un plazo de diez días hábiles, para lo cual se establecerá fecha, hora y lugar de sustentación.

DE LAS JUSTIFICACIONES

ART. Nº 122. Los estudiantes solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios pueden solicitar con tres (03) días de anticipación la postergación del examen o sustentación; para tal efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.

ART. Nº 123. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen o sustentación, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la dirección general del IESTP, ISE o IESTPP por el interesado.

ART. Nº 124. En el caso de egresados de instituciones públicas y privadas que por razones excepcionales o de domicilio distante, podrán ser autorizados a rendir el examen en el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, siempre que la soliciten y se oferte dicho programa profesional.

ART. Nº 125. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al director general de la institución de destino, adjuntando además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el artículo anterior de la presente norma, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el IESTP “Manuel Gonzales Prada”.

DEL JURADO EVALUADOR:

ART. Nº 126. En el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, el jurado evaluar está integrado por:

Presidente: Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces., es el encargado de coordinar con los demás miembros a fin de establecer los lineamientos y conducir el proceso de examen y/o sustentación.

Secretario: Coordinador de área académica correspondiente o quien haga sus veces, es el encargado del llenado de actas y otros documentos del proceso. Remplaza al presidente en caso de ausencia de éste.

Vocal 1 : Docente del programa profesional elegido entre ellos.

Vocal 2 : Director general

ART. Nº 127. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General de la institución, quien, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer a siete (7) días hábiles antes del proceso del examen, mediante memorándum

ART. Nº 128. El jurado evaluador en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes del programa profesional.

ART. Nº 129. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

DE LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO PRACTICO

ART. Nº 130. El Instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

ART. Nº 131. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa profesional, si no tuviera el

docente idóneo se solicitará al IESTP o IST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas.

ART. Nº 132. En la evaluación, intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

ART. Nº 133. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza del programa profesional. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13). Las actas se llenan por triplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

- a. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación
- b. Un ejemplar para la Secretaría de la institución educativa.
- c. Un ejemplar para la compra del formato de título profesional

ART. Nº 134. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó” perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la dirección general y a la secretaria académica.

ART. Nº 135. Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la secretaria académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la secretaria académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.

ART. Nº 136. El egresado que resultara desaprobado solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.

ART. Nº 137. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

ART. Nº 138. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL:

ART. Nº 139. El Expediente para la Titulación de los egresados deberá contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución para que se le entregue el título profesional de Profesional Técnico.
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificados de secundario originales visados por la UGEL o GRELL
- d. 04 copias fotostáticas de DNI
- e. Certificado de estudios superiores originales completos visados por la GRELL, aplicados hasta el año 2018.
- f. Constancia del Jefe de Unidad Académica de haber realizado las prácticas pre-profesionales.
- g. Acta del examen teórico práctico
- h. Actas de la prueba de suficiencia académica en Segunda lengua
- i. Recibo por compra del formato de título

- j. Recibo por concepto de derecho titulación
- k. Constancia de no adeudos ni compromiso pendiente con la Institución, expedido por la jefatura del Área de Administración.
- l. 04 fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco en material hilo
- m. Informe de ejecución del proyecto visado por el asesor.
- n. Solicitud de inscripción de Título

ART. Nº 140. Los títulos y certificados oficiales que otorga el IESTP “Manuel Gonzales Prada”, cumplen con los requisitos siguientes:

- a. Están elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;
- b. Son expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c. No deben presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d. Los títulos son firmados por el Director General
- e. Los certificados de estudios y modulares son firmados por el Director General y secretario académico.
- f. En los programas profesionales, la denominación del título se generará enunciando la palabra, Profesional Técnico seguida del nombre de la programa profesional o técnica.

DE LA CEREMONIA DE TITULACIÓN.

ART. Nº 141. La entrega de Títulos Profesionales y Diplomas de Egresados se realizará en Ceremonia Pública, que no deben ser mayor de tres veces al año.

ART. Nº 142. El Título que se otorga al egresado de un programa profesional tecnológica del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, es de Profesional Técnico a Nombre de la Nación.

DEL REGISTRO DEL TÍTULO

ART. Nº 143. El IESTP “Manuel Gonzales Prada”, lleva el registro de los títulos de acuerdo a lo normado por el ministerio de educación.

DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

ART. Nº 144. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, con la opinión general del Concejo asesor.

ART. Nº 145. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.

ART. Nº 146. Para el duplicado del diploma del título profesional, el interesado presentará:

- a. Solicitud al Director General, solicitando duplicado de título. (En formato único de tramite)
- b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
- c. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no sean visibles. Si ello corresponde.
- d. Copia fedateada de la resolución que otorgo el título profesional.
- e. Dos (02) copias fotostáticas autenticadas del DNI.
- f. Recibo por el valor de formato del título de conformidad con el tarifario.
- g. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada en el tarifario del IESTP “Manuel Gonzales Prada”
- h. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, de frente de frente, blanco y negro, material hilo, en fondo blanco.

- i. Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del título y de la solicitud de duplicado.

DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DEL TÍTULO.

ART. Nº 147. El expediente será remitido al Secretario Académico quien ejecutará las siguientes acciones:

- a. Recepcionar para su revisión y conformidad, el expediente presentado por el interesado.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c. Elaborar el acta de sesión de Consejo Directivo en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e. Controlar el caligrafiado del diploma del título.
- f. Asegurar las firmas en el diploma.

DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULOS.

ART. Nº 148. El registro de duplicados de títulos es responsabilidad del Ministerio de Educación de Lima

ART. Nº 149. Para el registro de los duplicados de los títulos otorgados IESTP “Manuel Gonzales Prada” se deberá enviar al MINEDU lo siguiente:

- a. Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
- b. Copia de la resolución que otorga el duplicado del título profesional.

ART. Nº 150. Es responsabilidad del MINEDU cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a. Organizar el registro especial de duplicados de títulos.
- b. Dar conformidad a los documentos presentados.
- c. Inscribir el título correspondiente en el registro especial de duplicados de títulos

2.10. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

ART. Nº 151. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

La innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas

ART. Nº 152. En el IESTP “Manuel Gonzales Prada” se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías emergentes. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

ART. Nº 153. El Comité de Investigación e Innovación del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, es la instancia que avalúa, revisa y dictamina sobre los proyectos de investigación, asimismo vela que su ejecución sea dentro del marco conceptual, descriptivo, explicativo y objetividad propia de la investigación, en aras de los aportes de nuevos conocimientos al desarrollo tecnológico en beneficio de la sociedad y naturaleza. Está integrada por el Jefe del área de Investigación e Innovación, que lo preside, el jefe del área de producción y representantes de los docentes de la Unidad Académica correspondiente, elegido por voto directo por los docentes de su área.

ART. Nº 154. Son atribuciones del Comité de Investigación e Innovación del IESTP “Manuel Gonzales Prada”, las siguientes:

- a. Programar y organizar talleres, seminarios y conferencias que se desarrollen dentro del Instituto en el ámbito de la investigación e innovación.
- b. Programar y coordinar apoyos que sean solicitados por los diferentes equipos de trabajo de investigación para la realización de actividades de investigación externas tales como viajes a conferencias, participación en ferias y otros eventos de carácter local, regional y nacional.
- c. Alcanzar propuestas de convenios y realización de proyectos y actividades de investigación con instituciones locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.
- d. Evaluar el estado y avance que guardan los proyectos de investigación del Instituto.
- e. Fomentar y promover una amplia difusión externa e interna de los proyectos de investigación que se desarrollan en el instituto.
- f. Emitir convocatorias para concursar apoyos económicos a actividades de investigación de los académicos y estudiantes del Instituto.
- g. Proponer el programa de estímulos a la investigación por Instituto y someterlo a la autorización de la Dirección General.
- h. Incentivar la participación del personal docente en actividades de investigación
- i. Resolver cualquier situación o aspecto que se presente y que esté vinculado a las actividades de investigación dentro del Instituto.
- j. Aprobar y sistematizar los formatos de proyectos e instrumentos de evaluación de los mismos.

ART. Nº 155. La Jefatura de Unidad Académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada” debe organizar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica los que serán difundidos en la página web institucional.

ART. Nº 156. El Jefe del Área de Investigación e Innovación Tecnológica, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo de los módulos para la empleabilidad Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial y los docentes designados por resolución directoral como asesores de proyectos a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes o egresados desarrollarán para su titulación.

ART. Nº 157. El Comité de Investigación e Innovación del IESTP “Manuel Gonzales Prada” realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de educación sobre la formulación de proyectos y su resultado.

DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ART. Nº 158. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” debe contar con un sitio web institucional localizado, el cual debe ser oficializado mediante Resolución Directoral, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

ART. Nº 159. Con el fin de implementar una comunicación adecuada el IESTP “Manuel Gonzales Prada” oficializara el uso electrónico de conformidad con la Resolución Jefatural Nº 088-2003 INEI “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.

ART. Nº 160. El IESTP “Manuel Gonzales Prada”, deberá contar con una cuenta de correo electrónico que deberá ser el medio de comunicación oficial con la Institución educativa. Su uso y disponibilidad debe estar a cargo del

coordinador del Comité de Desarrollo Informático y del Secretario Académico; esta cuenta debe ser informada al MINEDU para su registro en la base de datos al MINEDU.

ART. Nº 161. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” debe contar con un padrón de directivos, docentes y administrativos en el que debe constar su correo electrónico personal, obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida.

ART. Nº 162. Para la sostenibilidad en la aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones el IESTP “Manuel Gonzales Prada” formulará el Plan de Desarrollo Informático Institucional, debiendo tener en cuenta los requerimientos de los alumnos, docentes, directivos y personal administrativo.

2.11. EXTENSIÓN ACADÉMICA

ART. Nº 163. Los programas de formación continua que ofrece los IESTP “Manuel Gonzales Prada” permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

ART. Nº 164. Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.

ART. Nº 165. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” otorga certificados a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.

2.12. HOMOLOGACIÓN

ART. Nº 166. EL Ministerio de Educación fijará las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

ART. Nº 167. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva- CETPRO, podrán ser convalidados por la institución, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IESTP “MANUEL Gonzales Prada” por procedimiento de admisión correspondiente.

2.13. EGRESADO

ART. Nº 168. Se considera egresado al estudiante que ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ART. Nº 169. IESTP “MANUEL Gonzales Prada” elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al MINEDU y a la DRE.

ART. Nº 170. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU.

ART. Nº 171. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” fomenta la creación de una Asociación de egresados de la Institución.

2.14. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

ART. Nº 172. El IESTP “MANUEL Gonzales Prada” busca generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.

ART. Nº 173. El IESTP “MANUEL Gonzales Prada” establece el servicio de colocaciones profesionales a través de la unidad de bienestar y empleabilidad, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

ART. Nº 174. El IESTP “MANUEL Gonzales Prada” apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su currículum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.

ART. Nº 175. El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:

- a. Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
- b. Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- c. Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
- d. Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
- e. Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

ART. Nº 176. Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del IESTP “MANUEL Gonzales Prada”

ART. Nº 177. Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre-profesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad.

ART. Nº 178. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” con sus respectivas áreas llevara a cabo acciones de vinculación con el Sector Productivo, orientadas a obtener el compromiso de uso del sistema de seguimiento de egresados como medio de obtener Información sobre egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.

ART. Nº 179. El secretario Académico o quien hace sus veces tendrá a su cargo el seguimiento de egresados implementando una base de datos de datos, la implementación se efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados del año 2000.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

ART. Nº 180. EL IESTP “Manuel Gonzales Prada” tienen el siguiente régimen de gobierno y de organización

- a. **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP “Manuel Gonzales Prada”
- b. **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
- c. **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- d. **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- e. **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- f. **Unidad de formación continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- g. **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Depende de la Dirección General.
- h. **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- i. **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

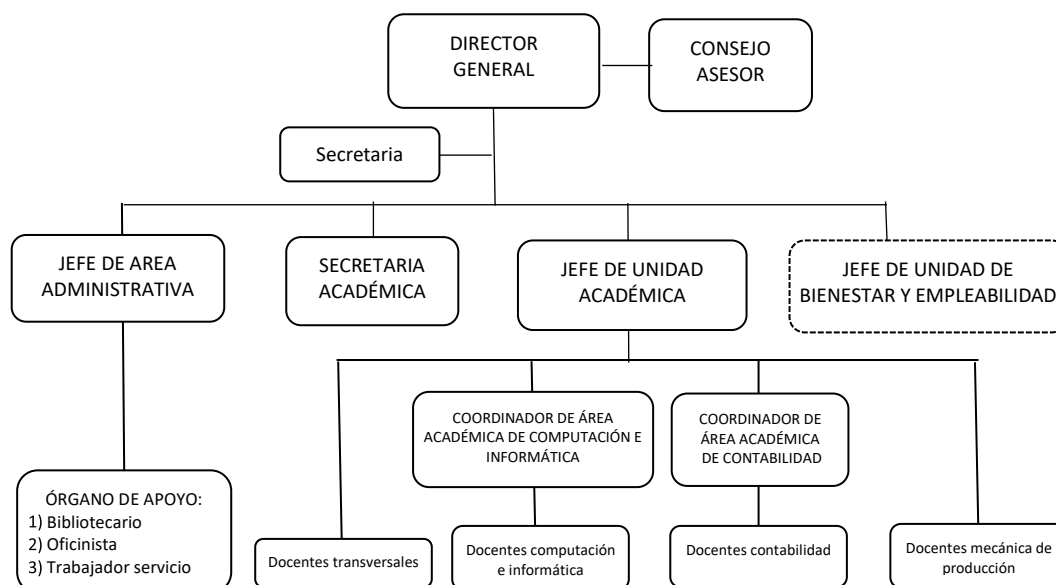
DOCUMENTOS DE GESTIÓN:

ART. Nº 181. El IESTP “Manuel Gonzales Prada” previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

- a. **Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está en función al Proyecto Educativo Nacional, El Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b. **Plan Anual de Trabajo (PAT).** Documento organizado para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, tomando como referencia la Gestión del año anterior.
- c. **Reglamento Institucional (RI).** Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

- d. **Manual de Perfil de Puestos** con el fin de que todo el personal comprenda y se comprometa con las responsabilidades que demandan su puesto de trabajo, con eficiencia y calidad.
- e. **Manual de Uso de sistemas de Registros Académicos. -SIAGE**
- f. **Plan de Monitoreo, Acompañamiento y Supervisión**, que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- g. **Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.**
- h. **Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.**
- i. **Plan de Bienestar y Empleabilidad (Seguimiento de egresados)**, que contiene información sobre las actividades relacionadas con la inserción laboral de los egresados.
- j. **Plan de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social.**

ORGANIGRAMA



3.2. FUNCIONES

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ART. Nº 182. Son funciones del director general las siguientes:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- g. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- h. Otras que le asigne el Educatec.

FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

ART. Nº 183. Son órganos de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Es presidido del Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Las funciones del Consejo Asesor son:

- a. Asesorar al Director General.
- b. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

ART. Nº 184. Son funciones del Jefe de Unidad Académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada”:

- a. Delinear las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- b. Planificar, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.
- c. Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- d. Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General,
- e. Coordinar y supervisar en coordinación con el coordinador de área académica la programación, ejecución y supervisión el desarrollo de las actividades académicas de los docentes.
- f. Preparar e informar mensualmente a la Dirección General sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- g. Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- h. Proponer a la Dirección General la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.
- i. Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.
- j. Ratificar los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas
- k. Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y propone acciones al respecto.
- l. Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas
- m. Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- n. Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- o. Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.
- p. Asignar al docente asesor para la titulación de los estudiantes.
- q. Otras funciones que le asigne el Director General

FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO

ART. Nº 185. Son funciones del Secretario Académico, las siguientes:

- a. Procesar los expedientes de matrícula para alumnos ingresantes.
- b. Programar, organizar, dirigir, controlar y ratificar la matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la Unidad académica.
- c. Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Periodo.

- d. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- e. Coordinar con los jefes de Unidad Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.
- f. Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- g. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- h. Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.
- i. Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- j. Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico- práctico y titulación, mediante boletines.
- k. Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.
- l. Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por director general.
- m. Otras que le asigne el Director General.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA

ART. Nº 186. Son funciones del coordinador del área académica del IESTP “Manuel Gonzales Prada”:

- a. Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- b. Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivos programas profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- c. Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Actividades Productivas y Plan de Investigación del área académica.
- e. Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios en el programa de su competencia.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado.
- g. Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- h. Asignar a los docentes la supervisión de prácticas profesionales de los estudiantes
- i. Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- j. Organizar el proceso de Titulación de los egresados de los programas a su cargo en coordinación con secretaria académica y la Jefatura de la Unidad Académica.
- k. Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- l. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del programa.
- m. Participar en Ferias y Exposiciones y otros eventos locales y/o regionales.
- n. Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios de producción de bienes y servicios.

- o. Proponer políticas de producción y servicios para el autofinanciamiento de su programa profesional.
- p. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad académica o el director.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

ART. Nº 187. Funciones de la Unidad de bienestar y empleabilidad.

- a. Brindar apoyo psicológico a los alumnos en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería
- b. Realizar seguimiento a los alumnos que desaprovechan cursos por más de una vez, a través de diversos programas.
- c. Brindar una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones.
- d. Planificar y realizar seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.
- e. Planificar y organizar actividades extracurriculares
- f. Realizar el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
- g. Coordinar las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado.
- h. Desarrollar Actividades Extracurriculares para el desarrollo de habilidades que le permitan desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.
- i. Celebrar del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todos los programas profesionales realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.
- j. Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- k. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.
- l. Otras funciones que le asigne el director.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

ART. Nº 188. La Unidad Formación Continua cumple las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- b. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- c. Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- d. Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante el semestre para que se realice la difusión en los canales institucionales.
- e. Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos.
- f. Elaborar el reporte de resultados de los eventos realizados y darlos a conocer a las partes involucradas.
- g. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales
- h. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua.

- i. Organizar reuniones con el docente altamente especializado y extraordinario para el desarrollo de programas de formación continua presenciales y virtuales.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD

ART. Nº 189. Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa. Sus responsabilidades son:

- a. Promover la correcta implementación del Modelo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
- b. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
- e. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.

FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:

ART. Nº 190. Son funciones del Jefe de Área de Investigación e Innovación Tecnológica.

- a. Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológica anual, en el marzo.
- b. Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.
- c. Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.
- d. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc.
- e. Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.
- f. Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y alumnos en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica.
- g. Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.
- h. Otras funciones que le asigne el director.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

ART. Nº 191. Funciones del jefe del Área Administrativa

- a. Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- g. Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.

- h. Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- i. Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- j. Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- k. Verificar al inicio y al término de cada periodo, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- l. Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.
- m. Controlar los gastos del IESTP “Manuel Gonzales Prada” de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- n. Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- o. Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- p. Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- q. Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- r. Informar la situación económica del proceso de admisión.
- s. Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- t. Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución a la dirección.

FUNCIONES DEL DOCENTE:

ART. Nº 192. Son funciones del docente del Instituto:

- a. Durante la jornada laboral, el docente cumple las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científico – técnica, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre profesional dentro de su jornada laboral.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación tecnológico, innovación o extensión comunal dentro de su programa profesional.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes para su titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución.
- h. Entregar oportunamente a los estudiantes las evaluaciones físicas, para su verificación, y posterior reclamo si lo hubiere.
- i. Participar en los exámenes de recuperación, suficiencia académica, nivelación, etc.) Otras que la Institución estime conveniente
- j. Otras funciones que le asigne el coordinador, jefe de unidad académica o el director.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

ART. Nº 193. La secretaria es el primer contacto con el público y por lo tanto refleja la imagen de la institución; tiene las siguientes funciones.

- a. Recepcionar sin restricciones la documentación presentada por los usuarios
- b. Registrar de manera cronológica y sucesiva en el libro correspondiente los expedientes presentados por los usuarios.
- c. Distribuir la documentación recepcionada a las diferentes áreas que corresponden, previo proveído por la Dirección
- d. Informar al Director General sobre visita de personas y/o personalidades a la institución.
- e. Atender las llamadas telefónicas que se realizan a la Institución.
- f. Redactar la documentación oficial que le encarga el director
- g. Atender con amabilidad y armonía a los usuarios
- h. Redactar las actas de sesiones del personal docente, en caso de ausencia del secretario académico.
- i. Orientar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes presentados, indicándole en que área se encuentra.
- j. Custodiar la documentación activa y pasiva que se encuentra a su cargo.
- k. Cumplir funciones netamente de carácter administrativo.
- l. Realizar las notificaciones y/o citaciones al personal de la entidad, teniendo en cuenta que estén fuera de clases.
- m. Participar en comisiones de trabajo de conformidad con la Ley.
- n. Preparar, transcribir y mecanografiar documentos de la Dirección General.
- o. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva
- p. Actualizar el Directorio Interno y Externo.
- q. Organizar y conducir el archivo de la Dirección General.
- r. Otras que le asigne el Director General

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

ART. Nº 194. Son funciones de la auxiliar de biblioteca

- a. Atiende el servicio de biblioteca a los estudiantes
- b. Es responsable de la integridad de los libros, enciclopedias, tomos de libros, material audio visual, láminas y otros materiales educativos que obran en la biblioteca
- c. Mantiene el inventario al día, entrega a la Unidad Administrativa para su remisión a las instancias superiores
- d. Ejecuta la codificación, catalogación de los libros y/o material educativo según las normas de bibliotecología
- e. Expide el Carnet de lector con la recepción de una copia del recibo de Tesorería para el control
- f. Lleva un registro por préstamo de libros a los docentes estables por 48 horas
- g. Está prohibido el préstamo a domicilio de libros y/o otro material a los estudiantes
- h. Dar atención permanente en el ambiente de la biblioteca en horas de trabajo.
- i. Ejecuta el mantenimiento de libros y/o otro material de biblioteca
- j. Informa al Jefe del Área de Administración sobre pérdida, deterioro de los libros y material educativo de biblioteca; previo informe de los responsables para la sanción de ley o devolución del bien

- k. Organiza la biblioteca para su mejor servicio a los usuarios en los horarios correspondientes, atendiendo inclusive los días sábados, proponiendo a su Jefe inmediato los libros o textos que son más solicitados
- l. Cumple otras funciones de Unidad Administrativa de quien depende.
- m. Cada fin de año elevar un informe de la estadística de lectores, así como de deudores de libros

FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO:

ART. N° 195. Son funciones del trabajador de servicios

- a. Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato de la Institución. Limpiar y lavar los equipos de trabajo
- b. Realizar labores de limpieza de los ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la Institución.
- c. Realizar la limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas, pasadizos y otros de la Institución.
- d. Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general de la Institución
- e. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- f. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- g. Apoyar las labores de impresión de documentos, cuando se le solicite.
- h. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- i. Apoyar en la puerta de ingreso de la Institución.
- j. Llenar libro de ocurrencias.
- k. Informar al director de inmediato y por escrito de alguna acción delictuosa presentada durante su horario de trabajo
- l. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL

ART. N° 196. La asamblea institucional lo conforma todos los trabajadores del IDEX Nueva Esperanza, presidido por el Director General. Sus funciones son:

- a. Sugerir propuestas viables para fortalecer los documentos de gestión institucional.
- b. Analizar y proponer necesidades para el presupuesto institucional.
- c. Elegir a los integrantes de las comisiones según la normativa para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- d. Analizar y sugerir acciones para los planes de mejora en los Programas de Estudios

3.3. SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

ART. N° 197. El Consejo Asesor cuenta con los miembros siguientes:

- a. Jefe de unidad académica
- b. Jefes de área académica
- c. Secretario académico
- d. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.

- e. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- f. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas de computación e informática, contabilidad y mecánica de producción.

3.4. ESPECIFICACIONES

DE LOS HORARIOS

ART. Nº 198. Personal Docente Estable y Docentes Contratados a tiempo completo:

- Hora de ingreso : 12.50 PM
- Hora de salida : 6.50 PM.

ART. Nº 199. Personal Administrativo:

- Hora de ingreso : 12.30 AM
- Hora de salida : 8.15 PM.

ART. Nº 200. Personal de Servicio:

El horario de trabajo del personal de servicio será establecido por la Dirección del instituto de acuerdo a las necesidades institucionales.

ART. Nº 201. Estudiantes:

- Hora de ingreso : 1.00 PM
- Hora de salida : 6.45 PM.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE TRABAJO DE LOS DOCENTES

ART. Nº 202. Los docentes por horas asistirán a dictar sus sesiones de aprendizaje de acuerdo a su horario, pero tienen la obligación de asistir a las citaciones que convoque la Dirección.

ART. Nº 203. Los docentes en coordinación con coordinador de área de programa distribuirán de su tiempo de permanencia para la atención de estudiantes en: Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, preparación de clase, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otras actividades relacionadas a los programas de estudios

ART. Nº 204. El jefe de Unidad Académica y los coordinadores de áreas de programa tiene una jornada de trabajo de 40 horas, de las cuales dedicarán a la docencia las señaladas en el cuadro de horas aprobado, correspondiente al año, el resto de tiempo lo distribuirán para desarrollar acciones de planificación, organización, supervisión, control y evaluación, propias a su cargo.

ART. Nº 205. Cada sesión de aprendizaje tendrá una duración de 45 minutos de acuerdo a las normas vigentes.

ART. Nº 206. Para la atención de los proyectos, asesoramiento y supervisión de las prácticas pre-profesionales, los docentes estables en un horario especial elaborado en conjuntamente con la coordinación de área académica correspondiente, y Jefatura de Producción respectivamente.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ART. Nº 207. Los docentes cumplirán con registrar su huella digital en el marcador digital a la hora de ingreso, así como a la hora de su salida.

ART. Nº 208. Los docentes al momento de su ingreso a aula anotarán las actividades y sesiones de aprendizaje que desarrollarán durante su permanencia, en las hojas de control de avance curricular.

ART. Nº 209. Los docentes durante su horario de permanencia, distribuirán sus horas para atender actividades de programación, evaluación, asesoramiento, investigación y otras que tengan que ver con la buena marcha de sus unidades de aprendizaje.

ART. Nº 210. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IESTP durante la jornada laboral; esta autorización la otorga el Director General, previa solicitud del docente y con el visto bueno de su jefe superior.

ART. Nº 211. Los docentes y personal administrativo gozan de un (1) día de descanso por su onomástico, en el caso que ese día sea feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

ART. Nº 212. El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

ART. Nº 213. Los docentes tienen la obligación de permanecer, en la sala de docentes para brindar el servicio de consulta y asesoría a los estudiantes y egresados de los tres programas profesionales.

ART. Nº 214. Las horas de permanencia serán coordinadas y publicadas para conocimiento de los estudiantes, por el Jefe de Unidad Académica.

ART. Nº 215. La tolerancia en la hora de ingreso del personal docente y administrativo del instituto es de 5 minutos. Pasado este tiempo se considera inasistencia.

ART. Nº 216. El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo.

ART. Nº 217. Los docentes y el personal administrativo asistirán a reuniones y eventos convocados por la Dirección.

ART. Nº 218. Es obligatoria la asistencia de los docentes a las actividades programadas y consideradas en el Plan Curricular.

ART. Nº 219. Es obligatoria la asistencia de los docentes y el personal administrativo a las actividades culturales y cívicas dentro y fuera del instituto.

ART. Nº 220. Las justificaciones de inasistencias por enfermedad se harán con certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) original o con certificado médico con formato oficial canjeado por el médico de ESSALUD.

ART. Nº 221. Las inasistencias no justificadas serán consideradas como faltas.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ART. Nº 222. Constituye tardanza el ingreso al Instituto dentro de la tolerancia establecida. Pasado este tiempo será considerado inasistencia.

ART. Nº 223. Por cada inasistencia injustificada se descontará el equivalente del íntegro de la remuneración del día no laborado.

ART. Nº 224. El Personal que habiendo ingresado a laborar omitiera registrar su salida, será considerado inasistencia, salvo que oportuna y adecuadamente justifique dicha omisión, las que podrán ser atendidas hasta 03 veces al año.

- ART. Nº 225. Las tardanzas e inasistencias injustificadas dan lugar a falta de carácter disciplinario.
- ART. Nº 226. Los trabajadores que están citados a los hospitales, en EsSalud y/o clínicas particulares, cuyos horarios coincidan con las del Instituto, tendrán permiso por las horas que demande la gestión respectiva, adjuntando los documentos justificatorios.
- ART. Nº 227. Las salidas por comisión de servicio serán justificadas por el Director del Instituto y puede beneficiarse el personal del Instituto que cumpla la misión oficial. El administrador proveerá una ficha para que la institución destino firme como constancia de que ha cumplido la comisión de servicio y la misma que será devuelto al IESTP.
- ART. Nº 228. Las salidas de la institución durante las horas de trabajo serán autorizadas mediante papeleta de salida por el Director general. Los motivos pueden ser: asuntos personales, salud, particulares y por motivos de investigación, esta última, entendida como estudio de biblioteca y otras acciones que implementen el desarrollo de un proyecto.
- ART. Nº 229. Las salidas por comisión de servicio requieren la firma y sello de la entidad visitada, que justifique las acciones realizadas. El personal que omitiera las papeletas de salida se considerará evadido, de acuerdo a la R.M. 574.94-ED.
- ART. Nº 230. Las inasistencias imprevistas serán justificadas, dentro de las 24 horas ocurridas y en los siguientes casos: a) Por deterioro repentino de la salud. b) Por emergencias familiares comprobadas c) Por razones personales de fuerza mayor
- ART. Nº 231. Las licencias concedidas al personal docente están contenidas en la Ley 30512 y su reglamento, del personal administrativo están contenidas en el D. Leg. Nº 276.
- ART. Nº 232. Las tardanzas y faltas del docente en el desarrollo de clases, no son compensables, sin embargo, está obligado por ética profesional, realizar la correspondiente recuperación, fijando día y hora en coordinación con los mismos estudiantes.
- ART. Nº 233. Los permisos o facilidades que lo solicite el docente o asigne la institución por capacitación, si no son cumplidas con la asistencia, son sancionados con descuento correspondiente. Aun si la capacitación se desarrollara dentro de la Institución
- ART. Nº 234. Las inasistencias y tardanzas justificadas del personal administrativo y docente, incurridas al ingresar al Instituto podrán ser compensadas con tareas concretas, autorizadas por el Director y supervisadas por el jefe inmediato, debiendo darse cuenta al jefe del área Administrativa para que regularice la nueva situación y anote en la tarjeta de asistencia con la palabra “compensado”. En el caso de los docentes se aplicará cuando las actividades no interfieran con las horas lectivas.

3.5. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

- ART. Nº 235. Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:
- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
 - Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.

- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Se otorgará beca a los hijos e hijas de los docentes mientras se mantenga sin unidades didácticas desaprobadas.
- m. Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

ART. Nº 236. Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i. Asistir al Instituto o ceremonia en representación del instituto con el uniforme aprobado en Asamblea General (Terno Azul noche, camisa o blusa celeste). En el caso del programa de mecánica es obligatorio el uso de chalecos o mamelucos.
- j. Todo docente debe usar su fotocheck para cuando salga de comisión.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ART. Nº 237. Derechos de los trabajadores Administrativos:

- a. Desarrollarse en la Programa Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

- b. Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- c. A ser reconocido en el nivel de programa alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- d. Al uso de vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley.
- e. Al uso de licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores de acuerdo a ley.
- f. Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- g. Los servidores, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- h. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- i. Se otorgará beca a los hijos e hijas de los trabajadores mientras se mantenga sin unidades didácticas desaprobadas.
- j. Todos lo demás derechos que le confiere de ley.

ART. Nº 238. Deberes De Los Trabajadores Administrativos:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b. Conocer y desarrollar exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- c. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- d. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública;
- e. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Jefatura respectiva y autorizado por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.
- f. Asistir al Instituto o ceremonia en representación del instituto con el uniforme aprobado en Asamblea General (Terno Azul noche, camisa o blusa celeste)

DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.

ART. Nº 239. Son derechos de los estudiantes del IESTP “Manuel Gonzales Prada”:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d. Organizarse libremente de conformidad con la ley y las demás normas.
- e. Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico; y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f. Realizar prácticas adecuadas en talleres y laboratorios de su especialidad.
- g. Exigir un alto nivel académico de los docentes.
- h. Recibir la orientación y asesoría necesaria para facilitar su formación académica y personal, así como del proceso

de producción.

- i. Recibir distinciones y estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias de la institución, por trabajos de investigación, creación intelectual y proyección comunitaria.
- j. Ser informado periódicamente de su rendimiento académico.
- k. Elegir y ser elegido para cargo de representación estudiantil previsto por la ley.
- l. Utilizar los servicios académicos, asistenciales y de bienestar del instituto.
- m. Reactualizar su matrícula si ha dejado de estudiar, por razones justificadas conforme al reglamento respectivo.
- n. Recibir el sílabo o programación curricular de cada unidad didáctica, de parte del docente, así como las reglas de evaluación y otras indicaciones pertinentes a la unidad didáctica o actividad de aprendizaje, el primer día de clases.
- o. Mantener su media beca ofrecida por la Institución si se mantiene en el quinto superior.

ART. Nº 240. Son deberes de los estudiantes del IESTP “Manuel Gonzales Prada”:

- a. Cumplir con las leyes y las normas internas del IESTP “Manuel Gonzales Prada” y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Mantener y contribuir a elevar la buena imagen de la institución.
- e. Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social, señaladas en el plan de estudios del programa profesional, con puntualidad y responsabilidad.
- f. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional, participando activamente en las labores de su Unidad Académica e instituto.
- g. Asumir su responsabilidad de participar como delegado o representante estudiantil, si es elegido.
- h. Defender y conservar los bienes culturales y materiales del instituto.
- i. Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga el instituto.
- j. Abstenerse de intervenir y desarrollar actividades político – partidarias dentro de la institución.
- k. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la salud física, mental, laboral y las buenas costumbres.
- l. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del instituto.
- m. Usar el uniforme de la institución en forma permanente y en eventos de carácter cívico – patriótico.
- n. Mantener un trato cordial con el personal directivo, docente, administrativo y de servicios; así como con sus compañeros de estudios.
- o. Asistir con puntualidad y con sus implementos y materiales a clases.
- p. Representar a la institución en eventos y/o actividades profesionales, socio – culturales y deportivas en las cuales se requiere su participación.
- q. Respetarse asimismo y a los demás, comportándose con dignidad en todo momento y lugar.
- r. Demostrar convicción del programa profesional que ha elegido, superando permanentemente su rendimiento académico.

- s. Abstenerse de opinar en asuntos que sean de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de la institución.
- t. Asistir al Instituto con uniforme aprobado en Asamblea General:
- u. Varones: pantalón Azul, camisa blanca.
- v. Mujeres: Falda azul, blusa Blanca
- w. En caso de los alumnos de mecánica usarán mamelucos.
- x. Asistencia es obligatoria de los estudiantes a los eventos oficiales en las que participe la institución.

3.6. INFRACCIONES Y SANCIONES

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES

ART. Nº 241. Las infracciones que puede cometer el docente son:

1. Leves:
 - a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
 - b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
 - c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
 - d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
 - e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
 - f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
 - g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
 - h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
 - i. asistir sin uniforme al Instituto o ceremonia de invitación para representar al Instituto
2. Graves:
 - a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
 - b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
 - c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
 - d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus

resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

e. Otras que se establecen por ley.

3. Muy Graves:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Otras que se establecen por ley.

ART. Nº 242. Las sanciones que se aplica a los docente son:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- d. Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTP “Manuel Gonzales Prada” con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- e. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- f. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES

ART. Nº 243. Las infracciones que puede cometer los administrativos son:

- a. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- b. Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Atentar contra la Institución y sus integrantes a través de cualquier medio de comunicación.
- d. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse en sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, dentro o fuera de su jornada laboral.
- e. Ingresar en estado etílico al Instituto dentro o fuera de su jornada laboral.
- f. asistir sin uniforme al Instituto o ceremonia de invitación para representar al Instituto

ART. Nº 244. La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General, y se realiza previo informe de investigación realizada por la comisión respectiva, estas pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c. Destitución.

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

ART. Nº 245. Constituyen infracciones sujetas a suspensión temporal

- a. Malograr el mobiliario, los servicios higiénicos, materiales de laboratorio de taller, y deteriorar la infraestructura del IESTP “Manuel Gonzales Prada”.
- b. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de la institución
- c. Faltar el respeto verbal o de obra al compañero de estudios o a un trabajador de la institución.

ART. Nº 246. Constituyen infracciones graves sujetas a separaciones definitivas:

- a. Propiciar algún tipo de actividad política partidaria dentro del ámbito de la institución.
- b. Utilizar el nombre del instituto, en actividades no autorizadas por la dirección general.
- c. Cometer fraude y suplantar a un compañero en las evaluaciones.
- d. Faltar de obra al personal que labora en la institución.
- e. Sustraer bienes, equipos y/o herramientas de la institución o de sus compañeros.

ART. Nº 247. Las Sanciones a los estudiantes del IESTP “Manuel Gonzales Prada” según la gravedad de la infracción, pueden ser:

- a. Amonestación verbal,
- b. Llamada de atención por escrito del jefe de área académica.
- c. Amonestación por escrito del jefe de unidad académica o del director general.
- d. Separación temporal del instituto.
- e. Separación definitiva del instituto.

ART. Nº 248. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESTP “Manuel Gonzales Prada” que hayan cometido una infracción leve, grave o muy grave. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

ART. Nº 249. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.

TITULO IV

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

4.1. INGRESOS

ART. Nº 250. Los recursos financieros asignados por el gobierno central:

- a) El Estado para el funcionamiento y operatividad de la Institución educativa, aporta con el Presupuesto de Remuneraciones del personal Directivo, Jerárquico, docente y Administrativo en parte.
- b) Presupuesto para mantenimiento de la Institución educativa que asigna cada año.
- c) Donaciones

ART. Nº 251. Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

ART. Nº 252. Ingresos propios del Instituto de acuerdo al tarifario institucional

- Actas de grado
- Alquiler auditorio
- Alquiler cafetín (por licitación)
- Alquiler fotocopidora (por licitación)
- Alquiler loza deportiva (hora)
- Alquiler maquinaria (hora)
- Autorización para titularse en otro instituto
- Carnet de ½ pasaje
- Carnet de biblioteca
- Certificado de egresado o modular
- Certificados de estudios
- Constancia de egresado
- Constancia de estudios
- Constancia de matrícula
- Constancia de no adeudar bienes
- Constancia de notas
- Constancia de orden de merito
- Convalidación de estudios por semestre
- Copia de silabus por programa
- Derecho de titulación
- Devolución de expedientes
- Duplicado de carné de ½ pasaje
- Evaluación extraordinaria
- Examen de recuperación
- Examen de suficiencia
- Examen teórico practico o sustentación de proyecto
- Formato de titulo
- FUT

- Inscripción de postulantes
- Mantenimiento y equipamiento extemporánea
- Mantenimiento y equipamiento regular
- Rectificación de nombres y apellidos (alumnos y ex alumnos)
- Reglamento y oficio de practicas
- Repitencia de asignaturas
- Repitencia por semestre
- Traslado externo
- Traslado interno

4.2. PATRIMONIO E INVENTARIO

DE LOS BIENES

ART. Nº 253. El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

ART. Nº 254. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

ART. Nº 255. Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

ART. Nº 256. La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

ART. Nº 257. El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

ART. Nº 258. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

ART. Nº 259. El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ART. Nº 260. Toda actividad que utilice los recursos o el patrimonio de la Institución, reportará recursos propios con la finalidad de utilizarlos en el mantenimiento de la infraestructura y beneficio de la Institución

ART. Nº 261. Es requisito indispensable la autorización de la Dirección para la realización de cualquier actividad que requiera el uso de la infraestructura, el equipamiento, el personal o el nombre de la Institución.

ART. Nº 262. La Dirección elaborará anualmente la informe memoria dando cuenta a la GRELL de la gestión y administración de los recursos

ART. Nº 263. El Instituto pondrá a disposición de la superioridad la documentación económica financiera correspondiente, para los fines de evaluación.

ART. Nº 264. El Área de Administración tiene a cargo los Inventarios de los bienes muebles, equipos e infraestructura, los mismos que será de su responsabilidad en el control y la supervisión de los mismos

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ART. Nº 265. Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto

ART. Nº 266. El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes

ART. Nº 267. La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral previa aprobación del comité de actividades productivas.

4.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART. Nº 268. El presente reglamento regirá desde su aprobación mediante Resolución Directoral de parte del Director General.

ART. Nº 269. Los Aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General del IESTP “Nueva Esperanza” y los encargados de los órganos correspondientes.

ART. Nº 270. El presente reglamento será publicado en la página web institucional: www.mgp.edu.pe y otros medios digitales.

El Porvenir marzo del 2022