



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JORGE BASADRE”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**MOLLENDON - PERÚ
2018**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICO
"JORGE BASADRE"

TITULO I-
DISPOSICIONES GENERALES

BASE LEGAL

CAPÍTULO I:

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II:

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

DE LA CREACIÓN DEL INSTITUTO

DE LA REVALIDACIÓN DEL INSTITUTO

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III:

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

DE LA AUTONOMÍA

DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

DE LA COOPERACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I:

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, CERTIFICACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS, ABANDONO DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO DE MATRÍCULA

DEL PROCESO DE CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE SUBSANACIÓN

DE LAS LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

DEL PROCESO DE PROMOCIÓN

DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN

DEL PROCESO DE CERTIFICACION MODULAR

DEL PROCESO DE TITULACIÓN



**CAPÍTULO II:
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO III:
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS**
DE LOS DISEÑOS CURRICULARES
DE LOS PLANES DE ESTUDIOS
DE LOS TÍTULOS: REGISTRO Y DUPLICADO

CAPÍTULO IV: ESTUDIOS DE POST TÍTULO

**CAPÍTULO V:
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS:
DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

**CAPÍTULO VI:
PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**
DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

**CAPÍTULO VII:
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO:
DEL CONTROL DE ASISTENCIA
DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

**TITULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I:
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO II:
ORGANIZACIÓN**
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
DE LOS ORGANOS DE LÍNEA:
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO:
DE LOS ORGANOS DE APOYO:
ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEL PERSONAL DOCENTE
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I:

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

DERECHOS DE LOS DOCENTES

DEBERES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS.

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y

JERÁRQUICO:

CAPÍTULO II:

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III:

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV:

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES:

DE LAS SANCIONES:

CAPÍTULO V:

DE LOS EGRESADOS

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS:

DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I:

APORTES DE ESTADO, OTROS INGRESOS, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

CAPÍTULO II:

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I:

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN



**CAPÍTULO II:
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO III:
DE LA REAPERTURA**

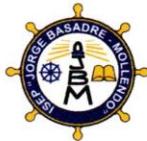
**CAPÍTULO IV:
DE LA TRANSFERENCIA**
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS
PROCESO DE ADECUACIÓN
PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN
EVALUACIÓN PERMANENTE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IEST Público "JORGE BASADRE"

CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED
ADECUADO CON R.G.R. N°882 Y 2625-2018

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0147-2018-DG IESTP "JB"-GRE A

Mollendo, 28 de diciembre del 2018

VISTO:

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre";

CONSIDERANDO:

Que, es política institucional velar por el cumplimiento de las normas emitidas por la superioridad.

Que, habiéndose desarrollado jornadas de trabajo previas al inicio de las actividades académicas para el presente año, dentro de las cuales se encuentra la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno;

De conformidad con la Ley N°28044 Ley General de Educación, la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y la Ley N°30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes";

SE RESUELVE:

1. Aprobar en vía de regularización, el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", para el año 2018.
2. Disponer que el Reglamento Interno, sea utilizado para el adecuado desempeño de las actividades institucionales programadas para el presente año.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE





REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICO

"JORGE BASADRE"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. El Reglamento Institucional, es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la Visión y Misión Institucional.

El presente Reglamento, cuando se refiera a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de carrera pública de sus docentes, la mencionará como la Ley.

ART. 2. El presente Reglamento Institucional se complementará con las demás normas y directivas internas emitidas por el Instituto Superior de Educación Pública "JORGE BASADRE", además de:

- a) Manual de Organización y Funciones
- b) Reglamento de Asistencia, Permanencia y Control de Personal
- c) Programa de Capacitación de personal Docente y Administrativo
- d) Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliarios
- e) Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales
- f) Reglamento de Titulación
- g) Reglamento de Admisión
- h) Reglamento de Investigación
- i) Memoria Anual de Gestión
- j) Manual de Procedimientos Administrativos
- k) Plan Operativo Institucional

ART. 3. Los documentos de gestión: PEI, PAT y RI del IESTP "JORGE BASADRE", deben ser de conocimiento y uso de la comunidad educativa.

ART. 4. El PEI, PAT y MEMORIA ANUAL del IESTP "JORGE BASADRE", serán revisados y actualizados de forma obligatoria por la comunidad educativa, en el mes de diciembre y ser aplicados desde el primer día útil del año lectivo siguiente.



ART. 5. El Reglamento Institucional, contempla artículos referidos a los siguientes aspectos:

- a) En desarrollo académico: Admisión, matrícula, gestión curricular, certificación, titulación, licencias, traslados y convalidación.
- b) El Desarrollo Institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

BASE LEGAL

ART. 6. El presente Reglamento Institucional se basa en los lineamientos organizativos que establecen las disposiciones legales vigentes y que norman el desarrollo de la Educación Nacional y específicamente la Educación Superior dependiente del Ministerio de Educación como son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° **28044** – Ley General de Educación.
- c) Ley N° **25762** (Ley Orgánica del Ministerio de Educación)
- d) Ley N° **24029** (Y su Modificatoria Ley N° 25212. Ley del Profesorado)
- e) Ley Nro. **28740** Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la Calidad Educativa.
- f) Ley N° **30512** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y carrera pública de sus docentes.
- g) Ley N° **27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley **27783**, Ley de Bases de la Descentralización.
- i) Ley **27867**, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N°27902.
- j) Ley de las Personas Adultas Mayores (Ley N°**28803** y D.S. N° 013-2006-MINDES).
- k) D.S. N° **038-2002-ED**, Exonera a víctimas o familiares de víctimas del examen de ingreso a instituciones de Educación Superior Públicas comprendidas en el D.S. N° 005-2002-JUS.
- l) D.S. N° **006-2006-ED**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; modificado por los D.S. N° 016-2007-ED, 019-2007-ED y 001-2008-ED.
- m) D.S. N° **031-2006-PCM**, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.



- n) D. S. N° **028-2007-ED**, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, en las Instituciones Educativas Públicas.
- o) D.S. N° **021-2008-ED**, Normas Reglamentarias del Decreto Legislativo N° 1087 que aprueba las Normas en Educación para el mejor aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial.
- p) Decreto Supremo N° **010-2017-ED**, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- q) Resolución Jefatural N° **088-2003-INEI**, que norma el uso del servicio del correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- r) Resolución Directoral N° **0056-2006-ED** Norma la implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- s) Resolución Directoral N° **0689-2006-ED**, que aprueba la Directiva N° 136-2006- DINESUTP/DESP “Normas para la aplicación de la propuesta curricular modular basada en competencias en los Institutos Superiores Tecnológicos en proceso de experimentación”, en los IST autorizados mediante Resolución Directoral N° 166- 2005-ED, a desarrollar con carácter experimental, la propuesta curricular del Modelo de Formación Profesional. (CAMBIAR O ACTUALIZAR)
- t) Resolución Directoral N° **299-2007-ED**, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- u) Resolución Ministerial N° **0322-2007-ED**, autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica.
- v) Resolución Directoral N° **0417-2009-ED**. Aprueba DCB Ed. Superior Tecnológica
- w) Resolución Directoral N° 1777-2009-ED, que dispone que las redes promuevan acciones de capacitación y actualización para el personal docente, directivo y administrativo de los institutos superiores tecnológicos y pedagógicos en el marco de la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.



- x) Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED. Aprueba Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior de acuerdo a la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. (ACTUALIZAR)
- y) Resolución Directoral N° 0107-2010-ED, Aprueba reajuste del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a partir del 2010.
- z) Resolución Directoral N° **0236-2010-ED**.
- aa) R.D. N° 0321-2010-ED, Aprueban Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- bb) R.D. N° **0401-2010-ED**, Lineamientos para la práctica pre-profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológico, que aplican el nuevo DCB de Educación Superior Tecnológica.
- cc) R.G.R. N° **1449** del 22 de marzo del 2010.
- dd) R.D. N° **0922-2011-ED**, Normas nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de capacitación Actualización o Especialización en Institutos de Educación Superior Tecnológicos, IEST e ISE.
- ee) R.D. **0929-2011-ED**, Normas para la aplicación del Nuevo DCB de Educación Superior Tecnológica en Institutos Superiores de Educación Autorizados.
- ff) Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano PNCTI 2006-2021 (Ley **28303**).
- gg) Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción (D.S. N° 004-2006-JUS).
- hh) Plan Integral de Reparaciones PIR (Ley N° 28592 y D.S. N° 015-2006-JUS).
- ii) Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú (Decreto Supremo N° **031-2006-PCM**).
- jj) PREVAED integrar.
- kk) R.M. 069-2015-ED
- ll) Decreto legislativo 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM
- mm) Código de Ética y Transparencia del Servidor Público 2015.

ART 7. La Dirección General bajo responsabilidad, al término de cada año académico, informará a la DESTP, por vía electrónica, los aspectos implementados y la atención a personas, en cumplimiento de los citados dispositivos legales.



CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

ART. 8. El presente Reglamento Institucional tiene por **finalidad** normar la naturaleza, fines, objetivos, estructura orgánica y mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo, financiero y régimen disciplinario del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", así como sus relaciones con instituciones de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes y normatividad vigentes del estado peruano.

ART. 9. Son **objetivos** del presente reglamento:

- a) Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas, sustentado en funciones básicas de nuestra institución, en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional, Regional y Local.
- b) Normar aspectos específicos de las labores del personal del Instituto Superior de Educación Público "JORGE BASADRE - MOLLENDO", para elevar la calidad, eficacia y eficiencia del servicio que brinda la Institución.
- c) Determinar la estructura orgánica y funcional de la institución.
- d) Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, Línea, Asesoramiento y de Apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- e) Determinar los deberes, derechos, estímulos y sanciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo, a fin de contribuir al desarrollo humano.

ART. 10. El alcance de las disposiciones y contenidos del presente Reglamento, son de estricto cumplimiento y aplicación al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicio y Estudiantes del INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE".

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES



ART. 11. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público se denomina: "JORGE BASADRE", pudiendo utilizar el nombre abreviado: IESTP "JORGE BASADRE" y las siglas: IESTP "JB".

ART. 12. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", se encuentra ubicado en la costa sur del Perú, distrito de Mollendo, provincia de Islay, región Arequipa.

ART. 13. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", tiene como Domicilio Legal: la Av. Panamericana sur s/n P.J. Alto Inclán, Mollendo – Islay – Arequipa.

ART. 14. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", oferta distintas Modalidades de Formación: presencial y a distancia en las áreas de Formación Tecnológica.

DE LA CREACIÓN DEL INSTITUTO.

ART. 15. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", fue creado como ESEP de I Ciclo según R.M. N° 015-80-ED de fecha 10-01-1980. Posteriormente fue elevado a ESEP de II Ciclo mediante R.M. N° 0211-82-ED de fecha 02-04-1982. Con R.M. N° 110-84-ED de fecha 13-02-1984 se nos adecua a Instituto Superior Tecnológico con Código Modular N° 1116177, ofertando carreras de seis Semestres Académicos y tres años de Estudio, CON Resolución Gerencial Regional 0882-2018 se adecua a IESTP.

ART. 16. La fecha de aniversario institucional se celebra el 15 de setiembre, fecha de nacimiento del fundador Lino Cesar O'Brien.

ART. 17. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE BASADRE", está autorizado a ordenar la oferta formativa en concordancia con las exigencias de la demanda y necesidades del desarrollo local, regional y nacional, teniendo como base la información del contexto socioeconómico laboral, asegurando la igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios de Formación Tecnológica, con una duración de hasta ocho semestres académicos, las mismas que deberán encontrarse en el catálogo nacional, con su debida autorización, considerando las Normas de Competencia Laboral, desde un enfoque modular, progresivo y flexible de formación que posibilita el desarrollo de capacidades emprendedoras, adecuado a las características y exigencias del sector productivo local, regional, nacional e internacional.



DEL LICENCIAMIENTO DEL IESTP

ART. 18. El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior. Las condiciones básicas de calidad para IES y EES las establece el Ministerio de Educación. Los IES y EES, para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por resolución ministerial del Ministerio de Educación. Los IES y EES pueden ampliar su servicio educativo

a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y demás normas reglamentarias.

Los IES y EES públicos y privados solo podrán desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.

ART. 19. El licenciamiento de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.

El procedimiento de licenciamiento se establece en el reglamento de la presente ley, y no debe tener una duración mayor de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y



servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurrir en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.

ART. 20. La Vigencia y renovación del licenciamiento de IESTP, su licenciamiento y su renovación, se otorga por un periodo de cinco años conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. El licenciamiento de los programas de estudios y de las filiales tendrá una vigencia que no excederá de la vigencia del licenciamiento del IES.

Se solicita la renovación del licenciamiento de IESTP al Ministerio de Educación, en un plazo no menor a sesenta días hábiles previos a su vencimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. La solicitud de renovación de licenciamiento debe ser resuelta dentro de los sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurrir en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.

La no renovación del licenciamiento origina la cancelación del registro correspondiente. El IESTP que no hayan renovado su licenciamiento en el plazo establecido, deben garantizar las provisiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad de sus directores y promotores.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

ART. 21. Son **Principios Rectores** del Instituto de educación Superior tecnológico público "JORGE BASADRE":

- a) El cultivo de los valores éticos, morales, sociales, culturales, cívico-patrióticos y defensa de los derechos humanos.
- b) La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores nacionales y el servicio a la comunidad.
- c) La lealtad a la Institución, el cuidado y conservación de sus instalaciones, de sus equipos y herramientas; además del ambiente.
- d) La mejora constante de la calidad de los servicios educativos.

ART. 22. son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre":



- a) Formar a la persona y servir a la sociedad.
- b) Contribuir a la formación tecnológica e integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- d) Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- e) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- f) Aplicar la política educativa nacional en Educación Superior Tecnológica en concordancia con las necesidades de la provincia, la región y del país.
- g) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de las carreras profesionales, acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- h) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- i) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes y docentes.
- j) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de contribuir en la formación de docentes y estudiantes.
- k) Realizar eventos orientados a la innovación, emprendimiento, desarrollo de la especialización y la investigación vinculadas a los programas académicos que se ofertan.
- l) Dictar normas y disposiciones complementarias para el buen funcionamiento académico – administrativo observando su cumplimiento.
- m) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuya al desarrollo del entorno.
- n) Propiciar el intercambio científico y cultural con otras instituciones de educación superior y/o sector productivo a partir de la cooperación mutua.
- o) Afianzar la conciencia de identidad nacional y cultural, así como contribuir a la consolidación de la democracia.
- p) Otros inherentes a la naturaleza de sus actividades.



ART. 23. el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre"

tiene los siguientes objetivos:

Área de Gestión Institucional

- a) Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución de planes liderados, planificados y organizados con la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y visión institucional.
- b) Desarrollar actividades productivas, implementando Unidades de Producción para el aprovechamiento de los recursos naturales de la región y la capacidad instalada disponible.
- c) Desarrollar acciones de Responsabilidad Social, proyección socio-cultural-comunitaria.

Área de Gestión Pedagógica

- d) Formar profesionales Técnicos, con una adecuada preparación académica y ética, para asegurar el debido cumplimiento de su labor profesional.
- e) Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo que garantice la formación integral, mediante la aplicación tecnológica basada en proyectos y orientados a la investigación científica y tecnológica.
- f) Asegurar que los profesionales técnicos se sensibilicen e impulsen la protección y preservación de la ecología local, nacional y mundial, desde cada una de sus especialidades.
- g) Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad, justicia con proyección al desarrollo de la comunidad local, regional y nacional.
- h) Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades académicas e institucionales
- i) Formar excelentes personas, profesionales competentes para desempeñarse con ética y efectividad en el mercado laboral.
- j) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora en el trabajo.
- k) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación.
- l) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.



Área de Gestión Administrativa

- m) Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y garantizar así un servicio de calidad.
- n) Promover y desarrollar una cultura de prevención de riesgos de desastres.

CAPÍTULO III

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

DE LA AUTONOMÍA:

ART. 24. El IEST Público "Jorge Basadre" cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en el artículo 8° de la ley 30512 y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.

ART. 25. El Director General del IEST Público "Jorge Basadre" Coordinara con el Consejo Asesor Regional para conocer las acciones de articulación entre la Educación Técnico-Productiva y la Educación Superior Tecnológica, que dicho consejo arriba.

ART. 26. Se designará por programa de estudio, un docente encargado a desarrollar la actividad no lectiva referida estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica. Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IES o EEST. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES o EEST.

ART. 27. En la planificación de la oferta educativa de cada programa de estudios se debe considerar la articulación de la oferta educativa con la demanda laboral, actual y futura.



ART. 28. Para el acceso a la Educación Superior impartida en el IEST Público “Jorge Basadre” se requiere haber culminado la Educación Básica.

ART. 29. El estudiante que haya obtenido el título de técnico otorgado por un CETPRO a nombre del Ministerio de Educación, puede obtener el título de Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación a través del proceso de convalidación ante el IEST Público “Jorge Basadre”, siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

ART. 30 No se podrá admitir estudiantes que no hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, con excepción de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 18 de la ley. Si ocurriese se procede a la anulación de la admisión o matrícula del estudiante, según corresponda.

DE LA COOPERACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

ART. 31 Es función del director general del IEST Público “Jorge Basadre”, firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.

ART. 32 El Ministerio de Educación o GREA, al realizar convenios de cooperación interinstitucional con institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación pertenecientes a sectores distintos al sector Educación, con la finalidad de ceder la gestión en favor de estos, a nivel nacional, garantizando la gratuidad de la enseñanza en los programas de estudio. La presente disposición se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 10: Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

ART. 33. El porcentaje recibido de los recursos que los gobiernos regionales y gobiernos locales por concepto de canon serán utilizados exclusivamente para la inversión en investigación científica y tecnológica y de su respectiva infraestructura, que potencien su desarrollo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

**PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,
HOMOLOGACIÓN, CERTIFICACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y**



**EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS,
ABANDONO DE ESTUDIOS.**

DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

ART. 34. El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión del Instituto Superior de Educación Pública "JORGE BASADRE – MOLLENDO", tomando en cuenta los lineamientos especificados en el presente Reglamento Institucional.

ART. 35. Para participar en el proceso de admisión de la Institución se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

ART. 36. A las normas promocionales de admisión aludidas en el artículo 25 Numeral 25.3 y 25.4 de la Ley, se añadirán las referentes a las personas con discapacidad, reinserción escolar por embarazo, discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, deportistas calificados, estudiantes talentosos y los que estén cumpliendo el servicio militar en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

ART. 37. La Institución determina el número de vacantes en el proceso de admisión de acuerdo a su capacidad operativa, en base a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.

ART. 38. El número de estudiantes admitidos deben guardar coherencia con el número de vacantes ofertadas, en relación a la capacidad operativa que determine la institución. El número de estudiantes admitidos podrá ser menor a las vacantes de admisión convocadas, no menor de 15 estudiantes por programa estudios.

ART. 39. El proceso de Admisión a la Institución se realizará teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, así como atendiendo a las particularidades regionales; la referida admisión será realizada conforme a las disposiciones definidas por la institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

ART. 40. Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) Ingreso ordinario
- b) Ingreso Extraordinario



c) Ingreso por exoneración

ART. 41. El ingreso ordinario lo define la institución, pudiendo ser un ciclo de inducción u otro proceso que culmine en una evaluación, garantizando el cumplimiento de los principios de meritocracia, transparencia y equidad.

ART. 42. Pueden acogerse al ingreso por exoneración según metas que fije el reglamento de admisión, los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura, Los beneficiarios del Pronabec, Los tres primeros puestos de la Academia o Servicio de Nivelación Académica Basadrina por carrera, Personas mayores o iguales a 35 años y personas que acrediten una competencia o experiencia laboral afín a la carrera. En todos los casos los postulantes deberán acreditar haber acabado la Educación Básica Regular.

ART. 43. La Institución, reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

ART. 44. Antes y durante el proceso de admisión, el Instituto Superior de Educación Público "JORGE BASADRE – MOLLENDO", realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece, las carreras profesionales, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del nuevo Diseño Curricular Básico y la certificación progresiva de corresponder en el caso de formación tecnológica.

ART. 45. La Institución podrá organizar y ejecutar el Servicio de Nivelación Académica Basadrina– SENAB, con la finalidad de preparar a los estudiantes para el proceso y/o examen de admisión e inicio de los estudios superiores. Su programación será de hasta ocho (8) semanas, autofinanciado y de carácter no obligatorio, se rige por reglamento propio.

ART. 46. Son requisitos para inscribirse al proceso de admisión los siguientes:

- a) Ficha de inscripción llenada por el postulante o por sus padres o apoderados, si es menor de edad.
- b) Partida de nacimiento original.



- c) Certificado oficial de estudios de los cinco (5) años de educación secundaria en Básica Regular o de los cuatro (4) años de educación secundaria en Básica Alternativa.
- d) Certificado de conducta expedido por el Director de la Institución Educativa donde cursó los dos últimos años de educación secundaria, si es menor de edad, o certificado de conducta y antecedentes penales expedido por las autoridades policiales (PNP), si es mayor de edad. Este requisito podrá ser reemplazado por una Declaración Jurada, por el postulante o su apoderado.
- e) 02 fotografías tamaño carnet de frente y recientes.
- f) Comprobante de pago de derecho de inscripción al examen de admisión
- g) Copia de documento de identidad (DNI) u otro equivalente.
- h) Otros que la Comisión de Admisión vea por conveniente.

ART. 47. La Institución podrá realizar el proceso de admisión hasta dos veces al año, siempre y cuando cuente con infraestructura, equipamiento y presupuesto para ello.

ART. 48. El examen ordinario se llevará a cabo previo al inicio del semestre académico entre los meses de marzo y abril o Julio y agosto de cada año.

ART. 49. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11), siempre que sea dentro de la cobertura de vacantes según metas.

ART. 50. La Dirección General de la Institución, designa mediante resolución a la comisión de Admisión, de acuerdo a normatividad vigente.

ART. 51. La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:

- a) El Director General quien la preside.
- b) El Jefe de la Unidad Académica.
- c) EL Jefe de Secretaría Académica. d) El Jefe de la Unidad Administrativa.
- d) Un representante de los docentes elegido en asamblea.

ART. 52. Son Funciones de la Comisión Institucional de Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional, en concordancia con la presente norma.
- b) Elaborar el prospecto de admisión.
- c) Planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la normatividad.



- d) Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten una de la
 - a) condiciones señaladas en el ART. N° 55
 - e) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la normatividad vigente.
 - f) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los
 - b) instrumentos de evaluación del examen o proceso de admisión.
 - g) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
 - h) Publicar los resultados del proceso de admisión en estricto orden de mérito,
 - c) consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once
 - d) (11) hasta cubrir la meta autorizada.
 - i) Elaborar y remitir a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, el informe final del proceso de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes y la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso; con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades

ART. 53. Participaran del proceso de admisión, los postulantes debidamente registrados.

ART. 54. En caso de empate en el último puesto, se tendrá en cuenta lo estipulado en el respectivo Reglamento de Admisión.

ART. 55. El informe final del proceso de admisión, debe contener el número de postulantes, el número de ingresantes por cada carrera y la nota obtenida por los postulantes; dicho informe deberá ser remitido a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

ART. 56. El presupuesto de Ingreso y Gastos de la Comisión de Admisión se aprobará por Resolución Directoral expedido por la Dirección General del Instituto, previo acuerdo de la comisión central de admisión.

ART. 57. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) 70% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material; pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de



los postulantes el día del examen, difusión del proceso, publicidad, promoción y otros gastos generados por el proceso.

- b) 30% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

ART. 58. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso de admisión.

ART. 59. Las situaciones o aspectos no previstos respecto al proceso de admisión, serán resueltos por la Comisión Central de Admisión.

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

ART. 60. Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios en nuestra institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

ART. 61. El proceso de matrícula contempla lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en la institución y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional.
- b) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula a asignarse al estudiante será el número de Documento de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) La institución considera reserva de matrícula.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

- h) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula.
- j) Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a la disponibilidad de vacante en la sección y/o turno que solicite reingresar.
- l) Las matriculas extraordinarias proceden siempre y cuando exista el programa de estudios y este cuente con vacante disponible.

ART. 62. La institución planifica, organiza, establece el procedimiento y cronograma, así como el horario a establecer para el periodo de matrícula; lo que debe ser publicado en la página web, periódicos murales u otros que sean necesarios y que permitan que los estudiantes tomen cuenta de dicho proceso.

ART. 63. Los requisitos para matricularse en las carreras profesionales y profesionales técnicas son:

- a) Haber sido admitido en un proceso de admisión, aprobado un traslado interno o externo y/o reingreso a la institución.
- b) Adjuntar el recibo de pago del derecho de matrícula correspondiente, según TUPA institucional.
- c) Contar con seguro contra accidentes.
- d) No mantener adeudos de matrícula de periodos académicos anteriores u otros conceptos asumidos con la institución.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por normas emitidas por el Ministerio de Educación y/o el presente Reglamento Institucional.

ART. 64. Con los requisitos antes mencionados, el estudiante solicita en la oficina de Secretaria Académica, la ficha o formato de matrícula debidamente firmado por el Secretario Docente o persona que haga sus veces.



ART. 65. La oficina de Secretaria Académica deberá registrar la información de matrículas como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

ART. 66. El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideren pre-requisito.

DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO DE MATRÍCULA:

ART. 67. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una IES solicitan, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios procede en nuestra misma institución (Traslado interno) o desde otra institución (Traslado externo).

ART. 68. Las solicitudes de traslado deben solicitarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado tiene las siguientes características:

- a) El proceso se realiza según lo estipulado en el presente Reglamento Institucional.
- b) Se realiza a solicitud del estudiante.
- c) El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

ART. 69. La institución debe cumplir las siguientes acciones vinculadas al proceso de traslados interno y externo:

- a) Definir el cronograma de dicho proceso.
- b) El coordinador y/o Jefe de Área Académica o quien haga sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- c) Luego de emitido el informe técnico, la institución aprueba la solicitud de traslado con la expedición de la Resolución Directoral respectiva, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al



estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

ART. 70. El traslado externo es el proceso mediante el cual, estudiantes de nuestra institución desean cambiarse a otra institución o viceversa, siempre y cuando en ambas instituciones de origen y destino se oferte la misma carrera, similar o afín.

ART. 71. Los estudiantes de otros institutos de educación superior o universidades, pueden ser admitidos en el instituto o viceversa sólo si existe vacante en la carrera de destino, para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el instituto, escuela o Universidad de origen, así como otros documentos administrativos establecidos por el MINEDU y las propias instituciones.

ART. 72. Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles y similitud de planes de estudio e itinerarios correspondientes para la carrera y/o especialidad solicitada.

ART. 73. La Jefatura de la Unidad Académica coordinará con Secretaría Académica para la implementación del proceso de traslados, tomando en cuenta lo establecido en las normas vigentes.

DEL PROCESO DE CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS.

ART. 74. La convalidación de estudios es el proceso mediante el cual la institución podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

ART. 75. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación se contempla por: cambio de plan de estudios o para reconocimiento de competencias laborales.

ART. 76. De la convalidación por cambio de Plan de Estudios. Pueden solicitar convalidación por los siguientes casos:

- a) Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en nuestra institución u otra.
- b) Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en nuestra institución o desde otra institución.



- c) Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla nuestra institución.
- d) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad de la institución garantizar la similitud de contenidos.
- e) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios de nuestra institución.
- f) Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- g) Al módulo convalidado se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudios de nuestra institución.
- h) Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto en programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

DEL PROCESO DE SUBSANACIÓN.

ART. 77. Es el proceso mediante el cual los estudiantes pueden regularizar su situación académica de las Asignaturas, Áreas Académicas o Unidades Didácticas desaprobadas.

ART. 78. El estudiante que desaprueba una o más U.D. de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas; esta situación no inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos técnicos profesionales de la carrera siempre y cuando no sean pre requisitos.

ART. 79. Los estudiantes desaprobados en algunas U.D., o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el semestre académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido. Esta matrícula y el proceso académico serán autofinanciados.

ART. 80. Los estudiantes desaprobados con DPI en las U.D. Deberán cursar la unidad didáctica en un semestre regular, no pudiendo subsanar en programas de verano o de recuperación.

DE LAS LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

ART. 81. La Institución, a solicitud del estudiante o de oficio podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar.



ART. 82. Para gozar del derecho de licencia se deberá realizar el pago de la matrícula correspondiente al semestre o semestres que se solicite licencia, así como, de alcanzar la solicitud respectiva dirigida al Director y registrada por mesa de partes.

ART. 83. Se considera abandono de estudios, cuando el estudiante incurre en los siguientes casos:

- a) Dejar de asistir a la Institución sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando no ratifica su matrícula con el correspondiente pago del derecho y firma de la respectiva ficha de matrícula en Secretaría Académica.

ART. 84. Con los casos anteriores, se pierde la condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en la institución, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

ART. 85. Para la aplicación del presente Reglamento, el Sistema de Evaluación Académica de los estudiantes se rige a través del Sistema Modular con la R.D. N°0929-ED y otras normas vigentes.

ART. 86. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal.

ART. 87. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

ART. 88. Los docentes informarán y/o publicarán a los estudiantes los resultados obtenidos de sus evaluaciones al término de 24 horas o en la sub siguiente sesión de aprendizaje, bajo responsabilidad.

ART. 89. En el desarrollo de la Unidad Didáctica (U.D.) cuando el docente detecta deficiencias o dificultad de aprendizaje de los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter de obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el coordinador del programa de estudios respectiva.



ART. 90. Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 (diez) y 12 (doce), el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico.

ART. 91. Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 (diez) y 12 (doce), serán evaluados por un jurado conformado por el jefe de Área Académica respectiva, quien lo preside y dos (2) docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema, excluyéndose en esta etapa al docente que tuvo a cargo la U.D. el Acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado Jurado y será entregado a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el Acta reemplazará a la evaluación anterior.

ART. 92. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviere nota menor a trece (13), repite la U.D.

ART. 93. Si el estudiante obtuviera nota menor a diez (10) en todos los casos repite la U.D.

ART. 94. Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de las U.D. que correspondan a un mismo módulo Técnico Profesional, repite el módulo.

ART. 95. El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la carrera.

ART. 96. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el Registro y Acta la nota cero (00) y en observaciones colocar **DPI** (Desaprobado Por Inasistencia).

ART. 97. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe del Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D., el Director General mediante R.D. (Resolución Directoral) podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.



ART. 98. Cada docente bajo responsabilidad debe informar antes del término del elemento de capacidad a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que deriven de una probable desaprobación.

ART. 99. Cada docente al finalizar el semestre académico consignará en el Registro de Evaluación el promedio que acredite el logro de la capacidad terminal, debiendo cumplir el cronograma según directiva emitida para el semestre correspondiente, Bajo responsabilidad.

ART. 100. Si un estudiante desapueba una misma Unidad Didáctica tres veces será retirado de la carrera.

ART. 101 ante la inconformidad de la evaluación recibida, el o los estudiantes podrán solicitar una evaluación extraordinaria ante un jurado, si la investigación los amerita en el menor tiempo posible.

DEL PROCESO DE PROMOCIÓN

ART. 110. La Promoción de los estudiantes es la culminación satisfactoria de todos los semestres y al término de cada Módulo Técnico Profesional, incluyendo la práctica pre profesional.

DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN

ART. 111. Para los procedimientos de homologación, la institución deberá aplicar las normas de homologación que fije el Ministerio de Educación.

DEL PROCESO DE CERTIFICACION MODULAR

ART. 112. El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

ART. 113. El proceso de certificación modular se inicia a petición del estudiante mediante solicitud dirigida a Dirección General, para lo cual debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las Unidades Didácticas programadas en el Módulo a certificarse.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales y/o experiencias e n situaciones reales de trabajo correspondientes al módulo a certificarse.



- c) Realizar el pago de la tasa educativa según el TUPA institucional.

ART. 114. La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

DE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.

ART. 115. La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo, se definen las siguientes certificaciones:

- a) Certificado de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- b) Certificado modular: documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
- c) Certificado de auxiliar técnico: es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.
- d) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- e) otro tipo de certificaciones estarán sujetas al proyecto

ART. 116. Acciones vinculadas al proceso. Los procedimientos para emitir estos tipos de certificaciones se precisan en el presente Reglamento Institucional y/o TUPA institucional.

Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

- a) Se utilizarán los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (anexo 6,7 y 8 de la R.S.G. N°311-2017-MINEDU), excepto el certificado de programa de formación continua.
- b) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes
- c) La certificación solo se obtiene en los programas en los que se hayan concluido los estudios en nuestra institución.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en nuestra institución.
- e) Los certificados se emiten en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los lineamientos académicos generales.



DEL PROCESO DE TITULACIÓN

ART. 117. La institución podrá realizar cursos de actualización de contenidos con carácter autofinanciado y voluntario.

ART. 118. Son requisitos para la titulación de las carreras técnicas los siguientes:

- a) Para obtener el título de Profesional Técnico, el estudiante debe haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.

ART. 119. Son requisitos para la titulación de las carreras profesionales técnicas los siguientes:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
- b) Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o un examen de suficiencia profesional con calificación de "aprobado".
- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa. La institución podrá convalidar la nota del módulo de idioma extranjero.

ART. 120. Son requisitos para obtener el Título de Profesional, los siguientes:

- a) Aprobar la totalidad de módulos del plan de estudio de la carrera profesional.
- b) Aprobar una carrera con un mínimo de doscientos (200) créditos.
- c) Aprobar un trabajo de investigación aplicada o proyecto de innovación.
- d) El conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, dicho requisito se podrá convalidar con el módulo de idioma extranjero.

ART. 121. La denominación de los títulos será en las carreras tecnológicas, la denominación del título se generará enunciando la palabra Técnico, Profesional Técnico o Profesional, seguida del nombre de la carrera profesional o técnica.

DE LA OBTENCION DEL TITULO TÉCNICO

ART. 122. Para obtener el Título Técnico, se debe contemplar los siguientes aspectos:

- a) Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas de nuestra institución las cuales se establecen en normas internas y/o en el presente Reglamento.



- b) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- c) Los títulos solo se pueden obtener en los programas en los que se haya aprobado el plan de estudios de este nivel que oferte nuestra institución, salvo que la institución de procedencia deje de funcionar o que el programa de estudios haya sido cerrado, en cuyo caso se procede de acuerdo a disposiciones técnicas del MINEDU.
- d) Los procedimientos internos para la obtención de los títulos se precisan en el presente Reglamento Institucional.
- e) Se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 9), teniendo en cuenta las siguientes características:
 - I. Formato A4
 - II. Papel de 180 a 220 gr.
 - III. Foto tamaño pasaporte
 - IV. Firma, post firma y sello de la Dirección General.

ART. 123. Acciones vinculadas al proceso.

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del título técnico a la institución.
- b) La institución a través de la oficina de Secretaría Académica evalúa y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) La institución solicita al MINEDU el registro del título técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) Una vez comunicado el registro de títulos técnicos por parte del MINEDU, la institución registra el título técnico y lo entrega al estudiante.

DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

ART. 124. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

ART. 125. Para otorgar el grado de bachiller técnico, la institución debe encontrarse debidamente licenciada en el marco de la Ley N° 30512

ART. 126. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales aprobados por R.S.G. N° 311-2017-MINEDU.



ART. 127. El grado de bachiller técnico se otorga a los estudiantes que egresaron de los diferentes programas de estudios que oferta nuestra institución, salvo los casos de estudiantes que procedan de otras instituciones y que estas hayan dejado de funcionar o sus programas de estudios hayan sido cerrados, en cuyos casos se procederá de acuerdo a las normas emitidas por el MINEDU.

ART. 128. Para la expedición del grado de bachiller técnico, se utilizará el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo 10 del R.S.G. N° 311-2017-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características:

- I. Formato A4
- II. Papel de 180 a 220 gr.
- III. Foto tamaño pasaporte
- IV. Firma, post firma y sello de la Dirección General.

ART. 129. Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Para acreditar un idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el presente Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.
- b) Para acreditar una lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - IES público o privada, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el presente Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

ART. 130. Acciones vinculadas al proceso.



- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico dirigido al Director General de la institución, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b) La institución evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) La institución solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica
- d) La institución registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante

DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

ART. 131. Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título de profesional técnico, el estudiante egresado debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

ART. 132. El título de profesional técnico se expide a los egresados que hayan culminado un programa de estudios cursado en nuestra institución, salvo los casos en que los egresados procedan de otra institución que haya dejado de funcionar o programa de estudio que haya sido cerrado.

ART. 133. Para la expedición del título de profesional técnico, se utilizará el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo 11 del R.S.G. N° 311-2017-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i. Formato A4
- ii. Papel de 180 a 220 gr.
- iii. Foto tamaño pasaporte
- iv. Firma, post firma y sello de la Dirección General.

ART. 134. Las modalidades para la obtención del título profesional técnico, pueden ser:

- a) Trabajo de aplicación profesional.
- b) Examen de suficiencia profesional.

ART. 135. Para obtener el título profesional bajo la modalidad de Trabajo de aplicación profesional, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a



una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y al proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes, el cual deberá ser evidenciado con una Resolución Directoral del proyecto productivo y sustentado.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- d) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- e) Deberá contar con un Acta de Titulación.

ART. 136. Para obtener el título bajo la modalidad de examen de suficiencia profesional, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Debe contar con un Acta de Titulación.



- e) Los egresados tendrán hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas estas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios de acuerdo a plazos fijados por el reglamento.

ART. 137. Acciones vinculadas al proceso.

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
b) La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
c) El interesado sustenta el trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
d) La institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
e) La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

ART. N: son todos aquellos documentos de uso interno y externo que se emiten en forma oficial utilizando medios físicos o virtuales los cuales no deben presentar enmendaduras ni borrones, en caso de ser llenados manualmente deberán ser legibles y utilizar lapicero tinta líquida azul y rojo según corresponda.

ART. 133. Los documentos de uso externo se utilizan en registros oficiales, los cuales tienen formato oficial y son los siguientes:

- a) Registro de matrícula.
b) Registro de evaluación y notas.
c) Registro de certificados, grados y títulos.
d) Otros que determine la Institución o el Ministerio de Educación

ART. 134. La Institución implementará los registros señalados, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como las instancias de gestión educativa descentralizadas según su competencia. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del Director General de la Institución.

Documentos de Uso Interno:



ART. 135. Los documentos de información de la Evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas.
- c) Otros que la Institución considere necesarios.
- d) Pueden añadirse el acta de evaluación semestral de área o asignatura y la ficha de seguimiento académico.

Documentos de envío obligatorio a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y/o MINEDU

ART. 136. La Dirección General de la Institución está obligada a remitir, en versión impresa y/o digital, a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa la siguiente información:

- a) Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación,
- c) homologación o subsanación; dentro de los treinta días siguientes de la fecha de término de los referidos procesos.
- d) Acta de titulación, dentro de los diez (10) días siguientes de concluida la sustentación

ART. 137. La Dirección General de la Institución debe remitir en soporte digital (CD), de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, en el plazo de treinta (30) días hábiles culminado el semestre académico, los siguientes registros:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de actas de evaluación.
- c) Registro de certificados, grados y títulos.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS.



DE LOS DISEÑOS CURRICULARES: (TRANSCRIBIR LA 8.6 DE LINEAMIENTOS DE LA 311

ART. 138. La Dirección General de Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística del MINEDU formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales tecnológicas, así como, para las técnico profesionales y técnicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos – culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio. También promueve y autoriza alternativas curriculares experimentales, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 del reglamento de la Ley.

ART. 139. El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, debe tener las siguientes características:

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

ART. 140. La Institución debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- a) El Diseño Curricular Básico debe ser el referente de formación que responda a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral vinculado con una ocupación, por ello debe actualizarse permanentemente.



- b) La organización modular debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando de esta manera la entrada y salida de las personas en los procesos de formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.

ART. 141. El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones de trabajo reales. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personales, socio comunitario, profesional, derechos humanos, ambiental de atención a la discapacidad, de igualdad de género y de interculturalidad.

ART. 142. El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces y los Coordinadores de programa Académica con el asesoramiento del MINEDU (DIGESUTPA), son responsables de monitorear la implementación de los DCBN, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI y PCI: diagnóstico de estudios de oferta y demanda, incorporación de contenidos regionales y criterios de desempeño.
- b) Sílabos y programaciones de Actividades de aprendizaje.
- c) Instrumentos de evaluación.
- d) Planes de: Fortalecimiento Profesional y de Supervisión y Monitoreo a nivel Institucional.
- e) Suscripción de convenios con diferentes instituciones públicas y/o privadas a fin de ejecutar la práctica pre profesional.
- f) Orientar el área de Seminarios y cursos de Actualización al desarrollo de competencias y del pensamiento crítico y reflexivo a partir de temas de actualidad referenciales a la profesión.

DE LOS PLANES DE ESTUDIOS:



ART. 143. El IESTP "JORGE BASADRE", contextualizará el contenido de las unidades didácticas del Plan de estudios, específico de cada una de las carreras profesionales y programas que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular.

ART. 144. El Plan de Estudios de cada carrera será responsabilidad de la Institución y debe responder a las demandas laborales, locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional vigente.

ART. 145. El Plan de Estudios debe considerar los siguientes componentes: competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ART. 146. Las competencias técnicas específicas deben organizarse en módulos formativos, con sus correspondientes unidades didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logro mínimos exigidos. Tienen carácter terminal y son certificables.

ART. 147. Las competencias para la empleabilidad debe complementar los módulos formativos vinculados con las competencias técnicas específicas y deben organizarse en unidades didácticas.

ART. 148. Las experiencias formativas en situación real de trabajo deberán desarrollarse en la empresa, y en el centro de formación del programa de estudios y a través de proyectos/actividades productivas, en ambos casos deben estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera.

ART. 149. El Plan de Estudios es de la siguiente manera:

- a) Para el título técnico se desarrollan carreras en no menos de 1760 horas, con un mínimo de 80 créditos.
- b) Para el título profesional técnico se desarrollan carreras en no menos de 2550 horas, con un mínimo de 120 créditos.
- c) Para el título profesional se desarrollan carreras en no menos de 3400 horas, con un mínimo de 160 créditos.



ART. 152. La Institución publicará en su página WEB o en otro medio de acceso público los planes de estudios de las carreras que ofrecen por razones de transparencia institucional.

ART. 153. La organización académica conducente a Certificaciones o Titulación tienen los siguientes aspectos:

- a) Los estudios conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de los módulos, unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera o programa.
- b) El crédito académico es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.
- c) Los estudios conducentes a los certificados o títulos se organizan en módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como deben señalar el número de créditos correspondiente a la carrera según el nivel formativo.
- d) El módulo formativo integra competencias específicas y competencias para la empleabilidad organizadas en unidades didácticas y su duración depende de la complejidad de sus contenidos. Es de carácter terminal y certificable, vinculados a un puesto de trabajo.

DE LOS TÍTULOS: Registro y Duplicado

ART. 154. Los títulos otorgados por la Institución, deben estar firmados por el Director General. La Institución tendrá a su vez, su propio Registro de Títulos.

ART. 156. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General de la institución con opinión favorable del Consejo Directivo o quien haga sus veces; para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa. El duplicado de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

ART. 157. El duplicado del grado, título o certificado, se solicita a la Institución adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando el duplicado del título.



- b) Certificado policial de la denuncia de pérdida.
- c) Publicación en el diario oficial EL PERUANO
- d) En caso de deterioro adjuntar el título original deteriorado.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

ART. 158. En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a) del Artículo 6°, el Artículo 14° de la Ley y el Artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que la institución ofrece a profesionales titulados.

ART. 159. La Institución otorgará la certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de post-título, cuya duración no será menor de cuatro (4) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.

ART. 160. La Institución puede ofertar, previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según sea el caso, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un diplomado.

CAPÍTULO V

CARRERAS Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS, PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

DE LAS CARRERAS Y/O PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADOS:

ART. 162. de las carreras y/o programa de estudios autorizados:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| a. Contabilidad. | RD xxx1(creación) RD (revalidación) |
| b. Computación e informática. | RD xxx2 |
| c. Electrónica Industrial | RD xxx3 |
| d. Mecánica Automotriz | RD xxx4 |
| e. Enfermería Técnica | RD xxx5 |



Artículo N. Con el fin de no detener la oferta educativa de calidad del IEST Público “Jorge Basadre” contando con autorización de funcionamiento bajo el marco normativo anterior a la Ley, solicitará licenciamiento de programas de estudios presentando los requisitos señalados en el Reglamento de la Ley 30512.

DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS, PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

ART. 163. Para la autorización de nuevas carreras y/o programas experimentales, el Instituto se registrará por lo normado en la Ley 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, el D.S. N° 010-2017-MINEDU y otras normas vigentes.

Artículo N.-Luego de obtener el licenciamiento se solicitará la ampliación para nuevos programas de estudios. La aprobación de este licenciamiento se realiza a través de la resolución correspondiente. (ART 60 REG)

Artículo N.-El IEST Público “Jorge Basadre” ofertará programas de formación continua, cumpliendo con las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados. (Reglamento 21.4)

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL Y/O EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

ART. 164. La práctica constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras técnicas, técnico-profesionales y profesionales en el campo tecnológico. Se organiza en forma progresiva, secuencial y modular, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera, programa o especialización.

ART. 165. La práctica tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en la Institución. La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación.



ART. 166. La Institución podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las prácticas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación.

ART. 167. Las prácticas forman parte del programa de estudios, son de carácter formativo y constituyen experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Estas prácticas pueden desarrollarse tanto en empresas, instituciones u organizaciones, así como a través de actividades o proyectos productivos impulsados por la Institución.

ART. 168. El Instituto implementará un reglamento específico para las acciones de prácticas pre profesionales que correspondan, en relación a las normas emitidas por el MINEDU. RSG N 311-2017MINEDU ART. 8.6.4.2.3

c) Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del IES

c.1 El proyecto productivo, de bienes o servicios, debe contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva oriente en el desarrollo de sus experiencias formativas. Por la naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.

c.2. El IES requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.

c.3. El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

d) Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante actividades desarrolladas en centros de producción como prácticas pre-profesionales, pasantías u otras modalidades formativas laborales.

d.1. El IES es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo.



d.2. Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben de tener una duración que aseguren la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.

d.3. El IES designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.

d.4. El centro de producción debe organizar el recorrido de visitas, asignar personal para quien esta y desarrollar junto con el IES el recorrido.

d.5. El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.

d.6. Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, el cual será evaluado por el docente asignado.

e) Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante actividades desarrolladas en centros de producción como practicas pre-profesionales, pasantías u otras modalidades formativas laborales.

e.1. El IES cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.

e.3. Las practicas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la del módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la practica pre –profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

e.4. El IES designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.

e.5. El IES es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante cartas e presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

f) Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo



- f.1. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.
- f.2. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- f.3. La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
- f.4. El IES establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción.
- f.5. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineados con las unidades de competencias del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- f.6. Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.
- f.7. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben de ser realizadas por los docentes asignados por el IES responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que deben lograr el estudiante en el programa de estudio.
- f.8. La evaluación se realizará por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimientos del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- f.9. Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios: a)



organización de trabajo asignado, (b) solución efectiva de problemas, (c) trabajo en equipo y d) compromiso e iniciativa.

F.10. El IES o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y calificación.

f.11. Para el desarrollo de las experiencias formativas el IES o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

f.12. Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

ART. 169. En formación tecnológica, la Institución promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, local, regional, nacional, con la aplicación de tecnologías.

ART. 171. Todos los docentes desarrollaran actividades de investigación e innovación tecnológica, productiva y empresarial como parte de su carga académica, así como para mejorar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios. Actividades que podrán desarrollarse dentro y/o fuera de la institución, respondiendo a una planificación prevista.

ART. 172. El Instituto organizará un banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o Educativa, los que serán difundidos en la Página WEB institucional. Dichos proyectos serán registrados, indexados en repositorios.

ART. 173. El Director General presidirá una comisión conformado por docentes idóneos, que designará al Docente Coordinador de Investigación e Innovación Tecnológica quien debe tener el perfil adecuado para promover y ejecutar su desarrollo.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO:



ART. 174. El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la auto evaluación en la institución.

ART. 175. El monitoreo se efectuará en dos etapas: monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por la GREA y/o MINEDU. Todos los trabajadores serán monitoreados por el jefe inmediato por lo menos una vez al año

ART. 176. El monitoreo interno a los docentes será realizado por el Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces y el Jefe y/o coordinador del Área Académica de la Carrera Profesional utilizando los instrumentos señalados por norma o elaborados en la institución, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos de la Institución para resolver problemas encontrados o implementar planes de mejora. Cuyos resultados serán reportados a la GREA y MINEDU

ART. 177. El Director General tiene la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la GREA o MINEDU e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que le compete.

ART. 178. Los docentes tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio Docente (físico y/o digital) cuya estructura estará detallada en anexo del presente documento, con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

ART. 179. La Institución deberá presentar la información y/o documentación solicitada por el Ministerio de Educación y/o la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, en la fecha indicada y a través de los medios señalados para tal efecto, bajo responsabilidad.

DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

ART. 180. El MINEDU establece los lineamientos técnicos para que la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, realice las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento.

ART. 181. La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.



ART. 182. El IESTP adecuara los requerimientos técnicos, académicos y administrativos que solicite el ente evaluador con el propósito de evaluar e trabajo académico administrativo e institucional, con la responsabilidad subsecuente de las instancias que conforman la estructura institucional que corresponda.

ART. 182. El IESTP Podrá conformar comisiones o delegar funciones para efectuar evaluaciones internas, institucionales en los aspectos, académicos y/o administrativos que sean necesarios

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I:

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



ART. 183. El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE", antes de iniciar sus actividades, deberá contar con el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

ART. 184. El Consejo asesor evaluará en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

ART. 185. El Director guiará el desarrollo de la elaboración y la aprobación del Plan Anual de Trabajo, como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

CAPÍTULO II:

ORGANIZACIÓN

ART. 187. La Estructura Orgánica del IESTP "JORGE BASADRE" es la siguiente:

A. ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General

B. ÓRGANO DE LINEA

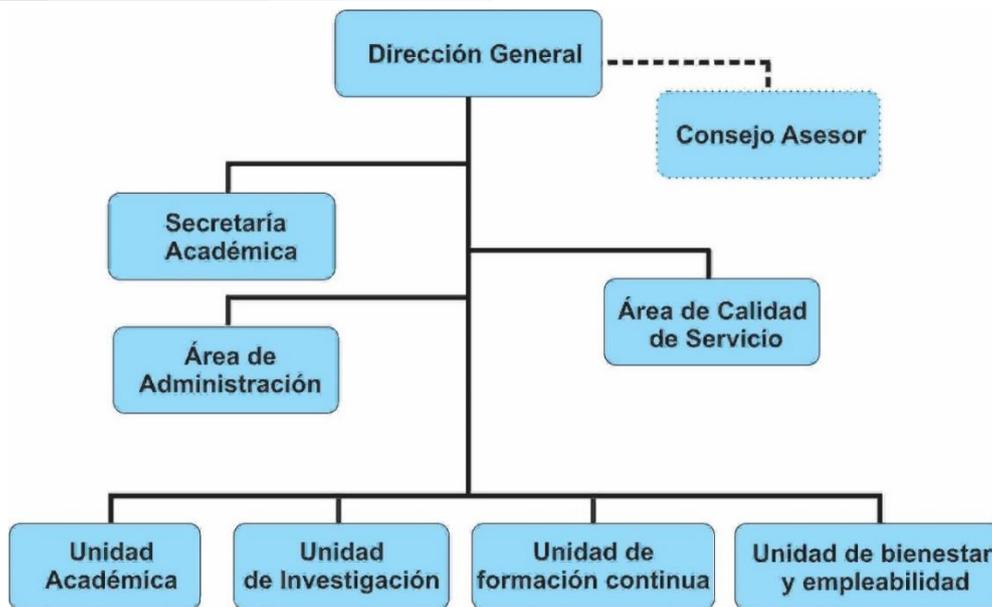
- Unidad académica
- Unidad de formación continua
- Unidad de bienestar y empleabilidad
- Unidad de investigación

C. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Área de la calidad del servicio institucional

D. ÓRGANO DE APOYO

- Área de Administración
- Secretaría Académica



DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ART. 188. El Consejo Asesor está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside
- Los Jefes de las Unidades Académicas
- Los Jefes de las Áreas Académicas
- Otros adicionales que acuerde el Consejo Directivo.

ART. 189. Son funciones del Consejo Directivo:

- Dictar las políticas y lineamientos generales, para el debido funcionamiento de la Institución.
- Aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- Examinar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Aprobar y dirigir la ejecución del presupuesto anual de la Institución
- Convocar y administrar los procesos de admisión.
- Convocar y administrar los concursos del personal docente y administrativo
- Aprobar los proyectos que en general se someten a su consideración, por parte del Director General, realizados por las autoridades académicas y administrativas del Instituto.
- Aprobar los reglamentos, acuerdos y disposiciones de su competencia.
- Aprobar los convenios y contratos que el Instituto celebre para el cumplimiento de su objeto, con los sectores públicos, privados y sociales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

- j. Aprobar y ejecutar adicionalmente funciones que estime conveniente, que no estén estipuladas expresamente en el presente reglamento.

ART.190. El Director General es el representante legal del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE", cuyo ejercicio del cargo es a dedicación exclusiva y corresponde su designación a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

ART. 191. Son requisitos para desempeñar el cargo de Director General: Para ser Director General de IESTP se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

ART. 192. Son funciones del director general del IEST PUBLICO "JORGE BASADRE" 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) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- f. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- g. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- h. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- b) autorizar el permiso o licencia de un trabajador en casos excepcionales no contemplados en la norma.
- c) Otras que le asigne el Educatec.

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA:



ART. 193. Los Órganos de Línea son los responsables de la formación profesional técnicos de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada uno de los programas de estudios. Depende estructural y funcionalmente de la Dirección General.

ART. 194. Los Órganos de Línea están conformados por:

- Unidad Académica
- Unidad de Formación continua
- Unidad de Bienestar y empleabilidad
- Unidad de Investigación

ART. 195. El Jefe de Unidad Académica es 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. su jornada laboral es de cuarenta (40) horas pedagógicas, en su ausencia es reemplazado por un coordinador de Área Académica. Es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, orientación y evaluación de las acciones académicas-administrativas en las diferentes carreras profesionales y/o especialidades técnicas, según sea el caso, supervisa la labor del personal jerárquico y docente; depende del Director General, su jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas, en su ausencia es reemplazado por un Jefe de Área Académica.

ART. 195. Las funciones de los responsables de unidades, áreas y secretarías académicas del IES se detallan en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que aprueba el MINEDU.

ART. 196. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:

- a. Ser docente de la CPM o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante
- b. Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a estas

ART. 197. Son funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas.



- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Planificar, implementar y orientar el trabajo académico; su calendarización, para los estudios regulares o para la subsanación; la elaboración de los horarios de las actividades de aprendizaje, conjuntamente con los coordinadores de programas académicos.
- d) Orientar el proceso de la diversificación curricular y la planificación curricular.
- f) Orientar, coordinar con los Jefes de Área Académica y evaluar las acciones específicas para la ejecución de las Prácticas en las instituciones públicas y privadas y/o empresas para el desarrollo de los trabajos de investigación para la titulación.
- h) Adicionalmente, otras que se le designe.

ART. 198. coordinadores de Área Académica: Son los responsables de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de la Carrera profesional y exámenes de titulación; participar en la ejecución de los proyectos de producción de bienes y servicios, de investigación tecnológica y educativa, así como de promoción comunal. Su jornada laboral es de cuarenta (40) horas pedagógicas y dependen del Jefe de Unidad Académica.

ART. 199. Son requisitos para desempeñar el cargo de coordinador de Área Académica:

- a. Ser docente de la CPO 0 contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante
- b. Título de la especialidad del área 0 especialidad académica o afín a ella

ART. 200. Son funciones del Jefe de Área Académica del Instituto:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la Carrera y programa a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la Carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.



- e. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la jefatura que desempeñe.
- g. Asesorar y monitorear los planes de trabajo de los docentes que lo componen.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Monitoreo, Supervisión y Evaluación del desempeño docente, en particular de los docentes a su cargo, en coordinación con los Jefes de Unidad Académica.
- i. Asesorar, evaluar y aprobar los sílabos de las áreas curriculares correspondientes.
- j. Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para el trabajo docente coordinado e integrado.
- k. Gestionar y Coordinar en las instituciones públicas y privadas para la ejecución de la práctica, coordinando con la Jefatura de Unidad académica, para cuyo efecto elabora las propuestas de convenio interinstitucional, coordina con los profesores de las unidades didácticas la elaboración de los instrumentos más pertinentes para su ejecución.
- l. Adicionalmente, otras funciones pertinentes que se le asigne.
- m. Promover, planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones inherentes a la investigación e innovación tecnológica.
- n. Promover, planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones inherentes a las prácticas profesionales.
- o. Promover, planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de extensión profesional en cada una de sus carreras profesionales.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

ART. 201. El Consejo Institucional – Órgano de Asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez por semestre Está integrado por:

- a) Director General



- b) Jefes de Unidades Académicas
- c) Jefes de Áreas Académicas
- d) Un representante de los docentes
- e) Un representante de los administrativos
- f) Un representante de los estudiantes

ART. 202. Son funciones del Consejero Institucional:

- a) Evaluar los proyectos educativos institucionales
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, función o supresión de carreras para tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las condiciones de control, concurso y procesos.
- f) Proponer en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- g) Además son funciones del Consejo Institucional, promover la:

Participación mediante la

- Comunicación horizontal
- Compartir roles
- Representatividad
- Legitimidad
- Credibilidad

Concertación mediante las

- Relaciones humanas
- Consenso
- Compromiso
- Creatividad
- Acuerdos y convenios
- Resultados eficaces

Vigilancia mediante la



- Ética pública: trabajo digno
- Cultura de responsabilidad
- Probada solvencia moral
- Transparencia en la gestión
- Rendición de cuentas
- Reconocimiento.

ART. 203. El Consejo Consultivo – Órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Es el órgano encargado de coordinar, promover y apoyar la participación organizada de los sectores de la comunidad para el mejoramiento de la efectividad, eficacia y eficiencia de la Institución. Está constituido por:

- a. Presidente: Director General
- b. Secretario: Jefe de Unidad Académica
- c. Vocales: Representantes de:
 - GREA: Especialista de Educación Superior
 - Instituciones, Centros y programas Educativos y ONGs.
 - Unidades de producción del ámbito de influencia del Instituto.

ART. 204. Son funciones del Consejero Consultivo:

- a) Propone nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- b) Apoya y fortalece alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.
- c) Propone la creación de nuevas carreras y programas experimentales.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO:

ART. 205. La Unidad Administrativa. Es el órgano de apoyo encargado de la administración y desarrollo del potencial humano y de los recursos financieros, bienes y servicios del Instituto. Está a cargo del Jefe de Unidad Administrativa cuya jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas y depende del Director General.



ART. 206. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad Administrativa:

- a) Título Profesional.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de (3) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

ART. 207. Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Ejecutar los procesos administrativos y acciones de administración del personal institucional.
- f) Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal docente y administrativo de la institución.
- g) Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal docente y administrativo del instituto.
- h) Recabar las planillas y boletas de pago de remuneraciones del personal docente
y administrativo del instituto.
- i) Proponer y ejecutar el presupuesto institucional aprobado en el Consejo Directivo.
- j) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración económica.
- k) Administrar recursos propios de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Programar, adquirir y distribuir oportunamente los bienes y servicios institucionales en coordinación con la Dirección General.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

- m) Ejecutar, evaluar la contabilidad y el Sistema de pagos en la institución.
- n) Mantener permanentemente actualizado el margesí de bienes muebles, material educativo, de mantenimiento y para la seguridad.
- o) Proponer y ejecutar las adquisiciones de los bienes muebles, material educativo, de mantenimiento y para la seguridad.
- p) Implementar y administrar el funcionamiento de los centros de recursos educativos por Carrera, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y Jefes de Área Académica.
- q) Proporcionar el apoyo logístico en las actividades académicas y administrativas del Instituto
- r) Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Institucional los informes de gestión y del manejo económico, semestralmente o cuando lo requiera la Dirección General.
- s) Proponer y ejecutar acciones de mejoramiento infraestructura y equipamiento, de su mantenimiento y conservación.
- t) Mantener actualizado el inventario de bienes y enseres de la institución.
- u) Formar parte de la comisión de altas y bajas de la institución.
- v) Presentar a la Dirección General el balance general de movimiento económico institucional de cada mes.
- w) Ejecutar el proceso del movimiento económico y la contabilidad de la Institución
de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de contabilidad gubernamental, tesorería y abastecimientos.
- x) Otros que se le asigne.

ART. 208. La Secretaría Académica. Es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión y control de las acciones de registro y certificación académica; así como las de administración documentaria. Está a cargo del Secretario Académico Depende del Jefe de Unidad Académica, su jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas, en su ausencia es reemplazado por un Jefe de Área Académica.



ART. 209. Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario (a)

Académico (a):

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (3) años
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Conocimiento en la implementación y manejo de sistemas de información.
- e) Sustentar un plan de trabajo inherente a la gestión
- f) Perfil Ético (Declaración Jurada).

ART. 210. Son funciones del Secretario (a) Académico (a):

- a) Organizar y administrar los servicios de registro y de evaluación del estudiante
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica
- e) Elaborar el plan de trabajo de su área
- f) Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes
- g) Preparar las nóminas oficiales de estudiantes matriculados y los registros de evaluación.
- h) Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- i) Expedir certificados de estudios, constancias de matrícula, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director General.
- j) Refrendar diplomas y certificados expedidos por el instituto y autenticar sus copias.



- k) Organizar el archivo de la Secretaría Académica.
- l) Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente
- m) Elaborar y sistematizar la base de datos, estadísticas sobre postulantes, ingresantes, estudiantes, matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados, profesores nombrados y contratados)
- n) Implementar y ejecutar el sistema de seguimiento de egresados.
- o) Administrar el sistema virtual SIGES del MINEDU y otros sistemas bajo su responsabilidad.
- p) Adicionalmente, otras que se le asigne.

ART. 211. Jefe del Área de Producción. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa y es responsable de la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales. Su jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas, en su ausencia es reemplazado por un Jefe de Área Académica.

ART. 212. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción:

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización en administración, contabilidad o ingeniería o afines.
- c) Experiencia en actividades productivas, industriales o empresariales no menor de tres (3) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.
- e) Sustentar un plan de trabajo inherente a la gestión.

ART. 213. Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.



- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades
- d) productivas y empresariales
- e) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios
- f) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de
- g) equipos y maquinarias del Instituto
- h) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- i) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales
- j) Remitir a la instancia correspondiente los requisitos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales
- k) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el Instituto
- l) Coordinar con el jefe de la unidad administrativa el cumplimiento de las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas y de los depósitos de los ingresos provenientes de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales, dentro de los plazos establecidos por ley, en la cuenta bancaria autorizada de la institución
- m) Gestionar la autorización de un fondo de caja chica mensual para la atención de
- n) los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales, disponiendo de dichos fondos de acuerdo a norma.
- o) Asume en forma solidaria con el comité de recursos propios la responsabilidad administrativa y económica, la administración de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución.
- p) Presenta en forma solidaria con el Comité de Gestión de Recursos Propios el balance anual de los resultados de su gestión, el órgano de control institucional correspondiente para conocimiento y fiscalización respectiva



- q) Promueve y organiza certámenes y ferias técnico científicas para promocionar y difundir los avances de nuestra institución, a nivel local, provincial, regional y nacional.
- r) Propone estímulos a los responsables de los mejores proyectos ejecutados y evaluados.
- s) Adicionalmente, otras que se le asigne.

ART. 214. El Jefe del Área de Formación en Servicio. Depende del jefe de la Unidad Académica, es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de formación en servicio. Su jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas, en su ausencia es reemplazado por un Jefe de Área Académica.

ART. 215. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Formación en Servicio:

- a) Título profesional pedagógico.
- b) Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de tres años.
- c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado
- d) administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Sustentar un plan de trabajo inherente a la gestión.

ART. 216. Son funciones del jefe de Formación en Servicio:

- a. Elaborar en coordinación con el jefe de la unidad académica, el plan de formación en servicio institucional
- b. Presentar el plan para su aprobación al Consejo Directivo.
- c. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el plan.
- d. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas
- e. Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas
- f. Coordinar con el jefe de la unidad administrativa la dotación de los recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del plan.
- g. Orienta la elaboración de los sílabos de área o asignatura a desarrollarse.
- h. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de docentes en servicio en sus tres niveles: capacitación, actualización y especialización previa autorización



del Ministerio de Educación, de ser el caso, dirigida a directivos, jerárquicos, docentes y estudiantes de nuestra institución.

- i. Capacitar conjuntamente con el equipo de capacitación de la institución, a los directores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- j. Asesorar en la elaboración de proyectos productivos autofinanciados.
- k. Adicionalmente, otras que se le asigne.

ART. 217. Las jefaturas existentes de acuerdo a las necesidades de organización interna son las Jefaturas de Bienestar Estudiantil y la Jefatura de Relaciones Públicas e Imagen Institucional; están a cargo de docentes que dependen del Jefe de la Unidad Académica el primero y del Director General el segundo; así mismo, estas jefaturas coordinan estrechamente con los Jefes de Áreas Académicas.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

ART. 218. El IESTP "JORGE BASADRE" participará en todos los eventos artísticos, culturales, científicos, técnicos y deportivos que sea invitado. Así también, organizará eventos a nivel local, regional y nacional, los que estarán bajo la responsabilidad de las comisiones Área de Actividades (Artísticas, Culturales, Deportivas y de Recreación).

ART. 219. Desarrollar acciones orientadas hacia el bienestar de la salud física, mental y social de la comunidad educativa.

ART. 220. Son funciones del Profesional en Psicología:

- a) Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- b) Coordinar con el personal docente acciones que coadyuven la detección de estudiantes problema en el aula.
- c) Desarrollar talleres de ayuda psicológica entre los estudiantes.

ART. 221. El Jefe de Bienestar Estudiantil: Es designado por el Consejo Directivo al inicio de cada año académico y tiene como razón y finalidad la prestación de atenciones a las necesidades estudiantiles del IESTP "JORGE BASADRE". Vela por el cumplimiento de las normas educativas y coordina actividades religiosas, cívicas, culturales, artísticas y deportivas.

ART. 222. Son funciones de la Jefatura de Bienestar Estudiantil las siguientes:



- a) Elaborar el Plan de Coordinación y el diagnóstico sobre las necesidades estudiantiles y dirigir las acciones de tutoría en coordinación con los docentes tutores y/o consejeros.
- b) Ejecutar acciones de orientación y acompañamiento en aspectos personales, académicos, sociales y de salud de los estudiantes en comunicación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- c) Aplicar a los estudiantes encuestas de opinión del desempeño de los docentes al término de cada semestre.
- d) Atender a los padres de familia en los aspectos estudiantiles derivando éstos a las instancias que el caso lo requiera.
- e) Velar activa y positivamente por el cumplimiento del Régimen Disciplinario y de méritos por parte de los estudiantes y por quienes tengan responsabilidad en estos aspectos, el cual, se encuentra comprendido en este Reglamento Institucional.
- f) Proponer y realizar acciones estratégicas de mejoramiento y optimización de las Relaciones Humanas y Clima Institucional.
- g) Comunicar inmediatamente la ausencia o reiteradas tardanzas de los estudiantes al Jefe de la Unidad Académica.
- h) Trabajar prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desempeño personal que presenten los estudiantes y derivarlos a las instancias especializadas.
- i) Potenciar la orientación a todos los estudiantes, acompañándolos con actividades en los momentos de mayor dificultad: ingreso, cambios de semestre, así como el proporcionar una orientación académica y profesional individualizada y diversificada en consejería según las necesidades.
- j) Elaborar planes y programas de actividades orientadas al bienestar social del estudiante.
- k) Informarse sobre las causas que originan inasistencia estudiantil, como enfermedad, desgracia familiar y otros que afectan el bienestar del estudiante y a la buena marcha institucional.



ART. 223. El Responsable de RR.PP. e Imagen Institucional. Es un personal docente o administrativo designado por el Consejo Directivo al inicio de cada año académico y se encuentra a cargo del Director General.

ART. 224. Son funciones del responsable de RR.PP. e Imagen Institucional:

- a) Planificar, Dirigir, Ejecutar y Evaluar el protocolo a seguir en las diversas actividades oficiales en coordinación con el Director General.
- b) Es responsable de las invitaciones y comunicaciones a las autoridades y otras personas consideradas a participar en cualquier actividad protocolar.
- c) Es responsable de las comunicaciones e invitaciones a los medios de prensa y publicidad.
- d) Otras actividades inherentes a su cargo previamente aprobadas por el Consejo Directivo.

ART. 225. El Comité de Gestión de Recursos Propios: El IESTP "JORGE BASADRE" constituirá el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará Comité, responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. Se rige por el D.S. 028-2007-ED.

ART. 226. Son funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

ART. 227. El Área de Administración de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. Se encarga de concentrar y administrar las tecnologías de



información y telecomunicaciones instaladas en la institución dichas tecnologías se concentran en un único ambiente y son el soporte de todos los sistemas de información, redes, conectividad y plataformas virtuales que se instalen al servicio de la institución. Esta área está a cargo de la Jefatura del Área Académica de Computación e Informática quien designará un equipo responsable.

ART. 228. Son funciones del Área de Administración de Tecnologías de Información y telecomunicaciones:

- a. Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades a realizarse en dicha área.
- b. Proporcionar servicios de soporte.
- c. Asegurarse de que la red sea utilizada eficientemente.
- d. Encargado del buen funcionamiento de los sistemas, servidores y recursos de red existentes.
- e. Administrar cuentas de usuarios.
- f. Configurar la zona geográfica.
- g. Administrar espacio en discos y mantener copias de respaldo.
- h. Configurar servicios que funcionarán en red.
- i. Solucionar problemas con dispositivos móviles y equipos de telecomunicaciones.

DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 229. Los Docentes: Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Su jornada laboral es de 40 horas y dependen del Jefe de Área Académica respectiva. Los docentes contratados ingresan a la docencia mediante los procedimientos dispuestos por el Ministerio de Educación y en caso expreso por disposición del Gobierno Regional.

ART. 230. Son requisitos para ejercer la docencia en la institución:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres años en el área o especialidad



- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.
- d) Contar con disponibilidad de tiempo para la institución según su contrato.

ART. 231. Para su contratación de los docentes, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios:

- a) Título profesional de formación docente, profesional, profesional técnico u otro afín a las carreras y áreas o unidades didácticas que tendrá a su cargo.
- b) Experiencia como docente en el nivel superior, mínimo tres (3) años, se dará preferencia a egresados de la institución que ocupen los primeros puestos.
- c) Especialización y/o grados académicos.
- d) Actualización en estrategias y metodologías enmarcadas dentro los modelos pedagógicos e innovaciones educativas e investigación.
- e) Informe de buen desempeño laboral de la institución educativa de procedencia de ser el caso.
- f) Demostrar el dominio de los temas, áreas o unidades didácticas para los que se convoque.

ART. 232. Son funciones del personal docente:

- a. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración del Proyecto educativo institucional (PEI), plan anual de trabajo (PAT), reglamento interno (RI) y Proyecto curricular institucional (PCI) y los sílabos.



- h. Elaborar las fichas de actividades de aprendizaje correspondientes a cada sesión y ejecutarlas según lo programado.
- b) Asumir la carga académica y horaria que se le asigne a través de la jefatura de unidad académica con responsabilidad profesional.
- a. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas, en equipo de trabajo, según especialidad y afinidad.
- b. Conducir las actividades de aprendizaje según la programación correspondiente de las unidades didácticas, en los horarios, asistiendo puntual y responsablemente a ellas.
- c) **l)** Registrar en cada sesión, el registro de evaluación, la asistencia de los estudiantes, el contenido de la unidad didáctica desarrollada y los resultados de las evaluaciones. Registrar también el contenido de la unidad didáctica desarrollada en los partes diarios.
- d) Evaluar permanentemente los aprendizajes, utilizando las estrategias, técnicas e instrumentos programados.
- e) Brindar en forma permanente las orientaciones al educando a fin de lograr el desarrollo integral de su personalidad.
- f) Mantener a los estudiantes permanentemente informados sobre los resultados de sus evaluaciones.
- g) Proponer, proyectar, ejecutar, asesorar o dictaminar trabajos de investigación y las tesis para la titulación.
- h) Desarrollar acciones de tutoría brindando las orientaciones que contribuyan a la buena formación de los futuros profesionales. En forma organizada bajo la responsabilidad del Jefe de Área Académica.
- i) Organizar y presentar en cuanto se requiera su portafolio docente.
- j) Proponer y sustentar en equipos de trabajo, proyectos de innovación para su ejecución durante el semestre o año lectivo
- k) Proponer, proyectar, ejecutar, sustentar, individual y en equipos, trabajos de investigación para ser desarrollados durante el semestre y el año lectivo para su difusión en los diferentes eventos académicos (redes, congresos, encuentros y afines).
- l) Recuperar las horas dejadas de dictar por motivos de licencias, permisos u otros en coordinación con los estudiantes, el jefe de área académica y elevar el informe al respecto.
- m) Adicionalmente, otras que se le asigne.



ART. 233. El Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio. Es responsable de la organización, conducción y mantenimiento de Talleres o Laboratorios. Depende del Jefe de Área Académica al cual ha sido asignado, su jornada laboral es a tiempo completo durante 30 horas cronológicas, en su ausencia es reemplazo por otro asistente de taller o auxiliar de laboratorio.

ART. 234. Son requisitos básicos para ser Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio:

- a) Título relacionado con la Carrera y/o especialidad
- b) Acreditar experiencia mínima de 3 años en actividades afines.
- c) Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento específico de concurso o la Comisión designada.
- d) Demostrar las competencias requeridas.

ART. 235. Son funciones del Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio:

- a. Ser responsable del manejo de las llaves del taller / laboratorio
- b. Participar en la organización, instalación, codificación e inventario de los materiales, equipos, maquinarias, herramientas e instrumental del Taller/laboratorio
- b) Preparar y distribuir a los puestos de trabajo los materiales, solicitados previamente por los docentes en la hoja de pedido (hasta el último día hábil de la semana anterior a la práctica).
 - a. Decepcionar terminada la práctica, los materiales, equipos otros utilizados;
 - b. comprobando el estado en que se encuentran y ubicando en su respectivo lugar.
- c. Apoyar a los docentes encargados de los proyectos o prácticas en el momento de su ejecución.
- d. Colaborar en la preparación de materiales didácticos, módulos de instrucción, software de trabajo, soluciones u otros; solicitados por los docentes para los proyectos de instrucción o prácticas.
- e. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación y actividades productivas, así como de promoción comunal.
- f. Conocer el manejo de los equipos, maquinas, u otros del taller / laboratorio



- g. Organizar y llevar el inventario de los bienes a su cargo
- h. Llevar el kardex del taller/laboratorio de los materiales e insumos, anotando ingresos y salidas del mismo.
- i. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los equipos, máquinas, instrumentos, mobiliario, u otro. Realizar su mantenimiento rutinario.
- j. Hacer el requerimiento de los materiales de limpieza, mantenimiento y seguridad, en coordinación con el jefe del área académica.
- k. Informar al jefe de área académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio.
- l. Revisar y controlar diariamente y dejar en condiciones de operatividad los circuitos eléctricos, servicios de gas, combustible, agua y desagüe; desconectándolos cuando no se realice trabajo en taller/laboratorio.
- m. Velar por la mayor utilización de los desechos y excedentes de materiales
- n. empleados en proyectos de instrucción o prácticas.
- o. Asegurar diariamente, al término de la jornada, todas las puertas y ventanas que tengan acceso a las instalaciones o ambientes del taller/laboratorio.
- p. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del taller/laboratorio.
- q. Otros que se le asigne.

ART. 236. Los Tutores o Consejeros de Aula. El componente de tutoría comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación de los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. La consejería es inherente a la función docente, implica una relación individualizada con los estudiantes, además, es una acción coordinada que compromete a estudiantes, docentes y entorno.

ART. 237. Son funciones del tutor de aula:

- a) Recabar la información sobre los antecedentes personales y académicos de los estudiantes que le permitan realizar un diagnóstico y planificar acciones en beneficio de los estudiantes. Utilizar documentos, archivos, la observación, como instrumentos de información.
- b) Elaborar el Plan de Tutoría del aula y presentarlo.



- c) Fomentar y facilitar la integración de los estudiantes en el aula y en la institución.
- d) Fomentar en el estudiante el respeto hacia la institución, sus profesores, compañeros y personal administrativo que labora en nuestra institución.
- e) Utilizar adecuadamente la entrevista y practicar la acción de escucha adecuadamente.
- f) Realizar permanente la evaluación de la acción tutorial desarrollada en aula.
- g) Informar por escrito a la Jefatura de Bienestar Estudiantil al final de cada semestre el trabajo tutorial realizado.
- h) Coordinar con el delegado del aula.
- i) Informar a los estudiantes: resultados de observaciones, seguimiento, desempeño, opiniones de docentes, autoridades y compañeros.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 238. EL personal administrativo de la Institución lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

ART. 239. El personal administrativo participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rigen por el régimen laboral que le corresponde de acuerdo a ley.

ART. 240. El Personal Administrativo. Es responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica y a las necesidades de la institución; como personal de apoyo tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

Órgano de Dirección:

ART. 241. De la Secretaria. Es responsable de organizar las áreas propias de secretaria, depende del Director General, su jornada es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazada por una Oficinista II.

ART. 242. Son requisitos básicos para ser Secretaria:



- a) Título profesional o profesional técnico de secretaria.
- b) Amplio conocimiento de TIC.
- c) Dominio de programas computarizados utilizados en oficina: Windows, Office, Internet, etc.
- d) Experiencia en labores variadas de oficina.

ART. 243. Son funciones y atribuciones de la Secretaria, las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por emitir
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación para mantener informado al Director
- c) Recepcionar los correos electrónicos remitidos, mantener informado al Director
- d) Tomar dictado y notas que el director le indique.
- e) Redactar y digitalizar la documentación que le asigne el Director.
- f) Organizar y atender la biblioteca de la dirección, referente al archivo documentario, normas legales, resoluciones directorales recibidas y emitidas u otros.
- g) Archivar la documentación de acuerdo a las normas correspondientes.
- h) Llevar la agenda de reuniones del director y registrar las entrevistas solicitadas.
- i) Realizar las tareas relacionadas con el suministro del material de oficina y escritorio, controlar el levantamiento del inventario físico de la dirección.
- j) Atender al público usuario estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se le formule.
- k) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de la dirección.
- l) Realizar otras funciones de secretaria que le asigne el director, inherentes al cargo que desempeña.



- m) Mantener limpio y aseado los ambientes de dirección y secretaría de dirección.

Órgano de Línea

ART. 244. El o La Oficinista. Es responsable de organizar las tareas relacionadas con el cargo. Depende de los jefes de Unidad y Área Académica, su jornada es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazada por otro (a) oficinista.

ART. 245. Son requisitos básicos para ser Oficinista:

- a) Título profesional técnico afines a las labores de oficinista.
- b) Capacitación en programas: Windows, Office, otros.
- c) Acreditar los requisitos complementarios que señale el reglamento específico de concurso.

ART. 246. Son funciones del o la Oficinista:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que se ingresa y la que genera las Jefaturas.
- b) Redactar y/o mecanografiar la documentación de la Jefatura como:
 - a. Oficios.
 - b. Informes.
 - c. Memorandums.
 - d. Memos múltiples. e. Constancias.
 - f. Citaciones.
 - g. Otros.
- c) Cargar los planes de estudios a los libros de avance académico físico o digital, previa coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- d) Preservar los libros de actas de exámenes teórico prácticos y libros de actas de reuniones de las diferentes jefaturas.



- e) Transcribir los resultados de los exámenes teóricos prácticos y evaluación de prácticas profesionales a las actas oficiales de evaluación y remitirlas a la secretaría académica para el trámite correspondiente.
- f) Elaborar las actas provisionales de cargo, recuperación (Sistema por asignaturas) y/o subsanación (Sistema modular) utilizando el Sistema informático académico.
- g) Organizar el archivo de la documentación recibida y remitida, incluyendo planes de estudios, programación curricular.
- h) Recopilar y archivar las disposiciones legales, resoluciones directorales relacionadas con la jefatura de la cual depende.
- i) Brindar atención al público y los estudiantes.
- j) Preparar y recordar la agenda de reuniones de la jefatura de la cual depende.
- k) Realizar tareas relacionadas con el suministro del material de oficina y escritorio, controlar el levantamiento del inventario físico de la oficina.
- l) Velar por seguridad, conservación de los bienes a cargo.
- m) Apoyar y participar en comisiones de trabajo y actividades de las jefaturas e institución.
- n) Otras funciones que se le asigne inherentes al cargo que desempeña.
- o) Elaborar los partes de asistencia y responsabilizarse de hacerlos firmar por los profesores; además de archivarlos.

Órgano de Apoyo Unidad Administrativa:

ART. 247. El Sistema de Personal es responsable de la gestión del potencial humano del Instituto. Está a cargo de un Técnico Administrativo II o quien haga sus veces. Es responsable de la gestión documentaria del Sistema de personal; del control de la asistencia, puntualidad y escalafón interno del instituto. Estructuralmente depende del Jefe de la Unidad Administrativa y funcionalmente de la Dirección, su jornada es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista.



ART. 248. Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo o quien haga sus veces:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido).
- b) Certificados de capacitaciones en gestión y procesos técnicos de personal.
- c) Conocimientos de aplicación de programas: Windows, Office, otros.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que señale el reglamento específico del concurso.

ART. 249. Son funciones y atribuciones del encargado(a) del Sistema de Personal, las siguientes:

- a) Registrar los expedientes que ingresan a la oficina de personal y distribuye, si fuera el caso a la jefatura o instancia que corresponda.
- b) Control de asistencia y puntualidad del personal de instituto.
- c) Elaborar el parte diario de asistencia y puntualidad y lo eleva a la dirección, de igual modo; mensualmente para su trámite a la GREA, dentro de los tres (3) primeros días del mes siguientes.
- d) Lleva el control de faltas y tardanzas del personal.
- e) Elaborar el rol de vacaciones del personal, previa coordinación con la dirección y trabajadores, a fin de determinar la atención prioritaria de la institución.
- f) Elaborar y archivar la documentación relacionada al control de asistencia y puntualidad del personal del instituto; confecciona cuadros estadísticos de los mismos.
- g) Entrega las constancias de pago; antes de treinta (30) días lleva planillas de pago a la GREA, debidamente firmadas por los trabajadores.
- h) Mantiene actualizada la ficha de escalafón y las carpetas respectivas por orden alfabético del personal que labora en el instituto.
- i) Preparar las constancias y certificados de trabajo en base a las resoluciones del personal que lo solicite, y las eleva a Dirección para su correspondiente firma.



- j) Llevar el control de licencias sin goce y de los días laborados durante el año para determinar como una variable de la efectividad del trabajo.
- k) Preparar el cuadro de necesidades anual de la oficina, se encarga del abastecimiento, conservación, seguridad, mantenimiento y control del inventario físico de los bienes de la misma.
- l) Tramita ante la Dirección las solicitudes de cursos de capacitación y desarrollo, que solicita el personal de la institución, a efecto de atender la solicitud con el financiamiento respectivo.
- m) Lleva la asistencia y control mensual, de los cursos de capacitación de todo el personal de la institución, así como de los participantes en los mismos.
- n) Participar en comisiones de trabajo que promueven el mejoramiento de la imagen institucional.
- o) Otras que le asigne el director, inherentes al desempeño de su cargo.
- p) Realizar el seguimiento de documentación referida a licencias y otros trámites personales de los trabajadores de la institución ante las instancias correspondientes.

ART. 250. El Sistema de Abastecimientos, es responsable de realizar las acciones que se requieren para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, está a cargo de un **Técnico** o quien haga sus veces.

BASE LEGAL D.L.22056

El Técnico administrativo II o quien haga sus veces en el Sistema de abastecimiento, es responsable de los procesos técnicos de registro y control en el abastecimiento, almacenamiento, mantenimiento, seguridad integral, distribución racional de bienes y/o servicios y disposición final. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

ART. 251. Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II o quien haga sus veces para el Sistema de Abastecimiento:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido).



- b) Experiencia y certificaciones en logística.
- c) Conocimiento y aplicación en programas: Windows, Office, Etc.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que especifica el reglamento específico de concurso.

ART. 252. Son funciones y atribuciones del Técnico o quien haga sus veces para el Sistema de abastecimientos, las siguientes:

- a. Consolidar necesidad de bienes, servicios, obras y supervisión de obras y proyectar los Planes Anuales de Contrataciones correspondientes.
- b. Determinar los valores referenciales para los procesos de selección de bienes y servicios, distintos a las contrataciones por servicios no personales, consultoría y obras.
- c. Asistir a los Comités Especiales en los procesos de selección a cargo de la Unidad
- d. Administrativa.
- e. Efectuar los trámites de formalización de Contratos en base al otorgamiento de la Buena Pro en los procesos de selección.
- f. Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial en cuanto al registro, control y saneamiento del patrimonio mobiliario de propiedad del Ministerio de Educación, así como la realización de inventarios anuales.
- g. Administrar los contratos de bienes y servicios a cargo de la Unidad en lo que corresponde a la información fuente de compromisos presupuestales.
- b) g) Proporcionar servicios de apoyo a la dirección general y oficinas de la institución en: transporte, seguridad y servicios generales, así como coordinar su tercerización en los casos que corresponda.
- a. Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en almacén, así como su despacho de acuerdo a indicaciones de dirección general y la unidad administrativa.
- c) i) Administrar la impresión y distribución de materiales técnico-pedagógicos y administrativos de la dirección general y oficinas de la institución.
- d) Implementar mecanismos de atención especializada para los requerimientos referidos a la adquisición y distribución de recursos y materiales educativos.
- e) Recabar información de las existencias, en bienes y servicios, para realizar un Abastecimiento más eficaz.



- f) Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la institución.
- g) Recuperar bienes, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final.
- i. Ejecutar las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones, previa aprobación de las instancias correspondientes.
- ii. Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con el Director General, Jefe de Unidad Administrativa y jefe de área.
- iii. Elaborar el presupuesto de abastecimiento para la atención de servicios y compras que se ejecutan en el mes.
- iv. Prepara las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos.
- v. Consolidar y elaborar los cuadros comparativos.
- vi. Mantener actualizado el registro de proveedores del instituto.
- vii. Elaborar en el Sistema informático de abastecimiento las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
- viii. Para la adquisición de bienes y servicios convoca a procesos de menor cuantía, licitaciones, adquisiciones directas selectivas, de acuerdo a lo dispuesto por la OSCE.
- ix. Elaborar las estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la Institución.
- x. Elabora las órdenes de compra y servicio.
- xi. Otras que le asigne el jefe de unidad administrativa, inherentes al cargo que desempeña.

ART. 253. El Oficinista. o quien haga sus veces en el Sistema de abastecimiento – almacén, es responsable de recepcionar los bienes adquiridos para su respectivo internamiento en el almacén, depende del jefe de unidad administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Oficinista.

ART. 254. Son requisitos básicos para ser oficinista II o quien haga sus veces en el sistema de abastecimiento – almacén:

- a) Estudios Superiores.
- b) Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimiento.
- c) Conocimientos y aplicación de programas de computación: Windows, Office, TIC y otros.



- d) Acreditar los requisitos complementarios que especifica el reglamento específico de concurso.

ART. 255. Son funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de compra y realiza su almacenamiento, elaborando su Póliza de Entrada.
- b) Llevar y actualizar la tarjeta de control visible y control valorado de los artículos almacenados e informar a jefe de la unidad administrativa la existencia en stock de los artículos necesarios para su pronta adquisición.
- c) Efectuar la entrega de los artículos utilizando el formato PECOSA.
- d) Abastecer al personal de los materiales e insumos de trabajo, previa presentación de solicitud de pedido debidamente aprobada.
- e) Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega del almacén.
- f) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- g) Participar en la comisión de toma de inventarios físicos de la institución.
- h) Otros inherentes al cargo que desempeña.

ART. 256. El Encargado del Control Patrimonial o quien haga sus veces, es responsable del control, mantenimiento y recuperación de los bienes institucionales. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Oficinista.

ART. 257. Son requisitos básicos para ser responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces:

- a) Estudios superiores.
- b) Experiencia y conocimiento en los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial.
- c) Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Windows, Office, TIC y otros.



- d) Acreditar los requisitos complementarios que indique el Reglamento específico de concurso.

ART. 258. Son funciones y atribuciones de **Oficinista** o quien haga sus veces para el **Sistema de Control Patrimonial**, las siguientes:

- a) Mantener actualizado el inventario de los Activos Fijos de la institución.
- b) Lleva el registro y control actualizado de inventario de bienes patrimoniales y no patrimoniales de todo el instituto, asignando su código según catálogo de Bienes Nacionales, mediante el estique correspondiente.
- c) Lleva el registro y control de los servicios prestados y carpeta de mantenimiento de máquinas, equipos, etc.
- d) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- e) Emite informe para dar Baja de materiales, maquinas, equipos e instrumentos de desuso.
- f) Efectuar desplazamientos internos de bienes por necesidad de servicio, previa coordinación con la jefatura de unidad administrativa.
- g) Coordinar y conducir el proceso de inventarios físicos de bienes institucionales de cada ejercicio anual.
- h) Procesar la información de inventario, utilizando el Sistema correspondiente.
- i) Concluido el proceso de inventario, presentar la información debidamente visada a la jefatura de unidad administrativa para su remisión a la GREA.
- j) Registra el control de donaciones materiales.
- k) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

ART. 259. El Tesorero(a), es responsable de la administración de los fondos públicos generados por el instituto a través de los servicios que presta. Está a cargo de un contador o quien haga sus veces.

Es responsable del proceso de captación y utilización de los recursos e ingresos propios del instituto y cuya administración es determinante para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su eficiente funcionamiento. Depende del jefe de unidad administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un técnico administrativo u oficinista.



ART. 260. Son requisitos básicos para ser tesorero o quien haga sus veces:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- b) Experiencia y conocimiento de administración de fondos públicos.
- c) Conocimiento y aplicación de programas: Windows, Office, TIC y otros.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que determine el reglamento específico de concurso.

ART. 261. Son funciones y atribuciones del tesorero (a) o quien haga sus veces:

- a) Es responsable de la teneduría de los libros auxiliares de banco, de cuentas Corrientes, caja chica, auxiliar y de ingresos diarios y demás libros que permitan una eficiente administración de los recursos financieros del instituto.
- b) Elaboración del parte diario de ingresos y gastos.
- c) Formula el jornal de operaciones para efectuar los asientos del parte diario de fondos y control del proceso financiero.
- d) Prepara rendiciones de cuentas por remuneraciones, otros bienes y servicios, formula comprobante de pago y giro y firma de cheques para el pago de las obligaciones del instituto, así como la emisión de recibos de pago.
- e) Pago de facturas a proveedores y valorización de contratistas verificando que estos contengan los requisitos mínimos exigido por la ley.
- f) Efectúa empoces dentro de veinticuatro (24) horas en oficinas bancarias.
- g) Elabora las autorizaciones de pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- h) Elabora y firma las constancias de no adeudar dinero o bienes al instituto.
- i) Realizar el control de captación de ingresos propios del instituto.
- j) Preparar los documentos, los arqueos de caja y firmar las actas respectivas.
- k) Efectúa las acciones necesarias para el pago de remuneraciones de personal, alquileres de equipos, maquinarias, bienes y servicios, encargos y otros.
- l) Elabora las planillas de los cheques anulados y recepciona los cheques devueltos.



- m) Otras que se le asigne el jefe de unidad administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

ART. 262. El Sistema de Contabilidad es responsable del aspecto económico y financiero del instituto para registrar las transacciones que realiza el instituto e informar sobre su resultado de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la actividad gubernamental del estado. Está a cargo de un contador público colegiado o quien haga sus veces.

El responsable del Sistema de contabilidad y de los métodos y procedimientos que se aplican en el Sistema contable gubernamental en el instituto, mediante la aplicación de planes de cuentas, así como de procedimientos de registro y de elaboración e interpretación de los estados financieros y presupuestarios.

Depende del Jefe de Unidad Administrativa.

ART. 263. Son requisitos básicos para atender el Sistema de contabilidad o quien haga sus veces:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad (Colegiado).
- b) Experiencia y conocimiento en administración de fondos públicos y contabilidad gubernamental.
- c) Conocimiento y aplicación de programas: Windows, Office, TIC y otros.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que determine el reglamento específico de concurso.

ART. 264. Son funciones y atribuciones del encargado del Sistema de contabilidad:

- a) Llevar la contabilidad del instituto.
- b) Recepcionar, clasificar, archivar y controlar los documentos Fuente del proceso contable (Órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, etc).
- c) Elaborar los estados y anexos de la ejecución presupuestal, registros contables y notas complementarias.



- d) Integra operaciones contables de bienes, fondos y presupuestos.
- e) Elabora las operaciones patrimoniales en los auxiliares estándar.
- f) Elabora las notas de contabilidad por operaciones complementarias de las áreas de presupuesto, fondos y abastecimientos.
- g) Elabora el estado de ejecución de gastos a nivel de actividades.
- h) Registra el movimiento mensual de las cuentas presupuestales.
- i) Ingreso de la información contable y administrativa que se le asigne al Sistema informático.
- j) Registrar el libro auxiliar y de gastos por actividades.
- k) Elaborar los auxiliares estándar por actividades.
- l) Formula el análisis de las cuentas de los saldos de balance y el balance constructivo y estados financieros.
- m) Revisa la información presupuestal, así como el registro de movimiento mensual de las cuentas presupuestales.
- n) Analiza los saldos de las cuentas a su cargo, elabora los estados financieros presupuestados.
- o) Otras que les asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes a su cargo
- p) Brindar el informe del balance anual.

ART. 265. El Chofer es responsable de la conducción de vehículos motorizados

ART. 266. Son requisitos básicos para ser Chofer:

- a) Instrucción Superior.
- b) Brevete Profesional correspondiente a los vehículos que tenga la institución.
- c) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- d) Conocimientos amplios en mecánica automotriz.

ART. 267. Son funciones y atribuciones del chofer, las siguientes:

- a) Conducir todo tipo de unidades móviles con que cuenta la institución.
- b) Conducir motocicleta y/o furgoneta para el reparto de correspondencia.



- c) Puede corresponder efectuar viajes interprovinciales cercanos, por necesidad de servicio.
- d) Efectuar el mantenimiento al vehículo a cargo.
- e) Es responsable de la unidad móvil durante la comisión realizada.

ART. 268. El Bibliotecario(a) y/o Auxiliar de Biblioteca, es responsable de organizar las áreas propias de la biblioteca, depende funcionalmente del Jefe de Unidad Académica y orgánicamente del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista o personal de apoyo.

ART. 269. Son requisitos básicos para ser Bibliotecario y/o Auxiliar de Biblioteca:

- a) Educación superior.
- b) Conocimiento de programas de computación: Windows, Office, TIC y etc.
- c) Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que señale el reglamento específico de concurso.

ART. 270. Son funciones y atribuciones del Bibliotecario (a) y/o Auxiliar de Biblioteca, las siguientes:

- a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación, y registro de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventarios de material bibliográfico y documental.
- d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- f) Es responsable de todo el material y equipamiento de la biblioteca.
- g) Colaborar con las auxiliares de reprografía (Xerox, microfichas, películas, etc).
- h) Participar en el proceso de depuración de material bibliográfico.



- i) Atender en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- j) Realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- k) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa o Unidad Académica, inherentes a su cargo.
- l) Llevar el archivo filmico y fotográfico de la institución.

ART. 271. El Trabajador de Vigilancia y Guardianía es responsable de la ejecución de actividades de vigilancia, seguridad y guardianía y/o labores manuales de cierto riesgo de dificultad; su labor se realiza según jornada asignada y los días feriados y no laborables. Depende del jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un trabajador de servicio.

ART. 272. Son requisitos básicos para ser trabajador de Vigilancia y Guardianía:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia en labores similares.
- c) Capacitación especializada de corta duración en el área.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que detalle el reglamento específico.
- e) Opcionalmente contar con licencia para portar armas.

ART. 273. Son funciones y atribuciones del trabajador Vigilancia y Guardianía.

- a) Custodiar el local y los bienes que existe en el interior del Instituto de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Realizar rondas permanentes de los ambientes y todo el local, cuya custodia en su jornada de trabajo es de responsabilidad, registrando la frecuencia con la que realiza las rondas.
- c) Registrar, controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución, según el turno de trabajo programado.
- d) Cumplir con los turnos; programas; registrando los incidentes y casos en el cuaderno de registro y comunicado en forma inmediata en caso necesario a su Jefe Inmediato.



- e) Apoyar en la limpieza de las aulas, pasadizos y otros ambientes, según la necesidad del servicios y asignación correspondiente.
- f) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherente al cargo que desempeña.
- g) Si vive en el instituto, en vivienda proporcionada por la institución, es responsable de guardianía y seguridad de los bienes y local, tanto en los días laborales como no laborales (sábados, domingos y feriados).

ART. 274. El Trabajador de Servicio II es responsable de la ejecución de labores de mantenimiento, seguridad, vigilancia y portería del instituto. Depende del jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por otro trabajador de servicio II.

ART. 275. Son requisitos básicos para ser trabajador de servicio II:

- a) Instrucción superior (de preferencia) o secundaria completa.
- b) Experiencia en labores similares.
- c) Capacitación especializada de corta duración en el área.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que detalle el reglamento específico.

ART. 276. Son funciones y atribuciones del trabajador de servicio II:

- a) Controlar el ingreso y salida del estudiantado de acuerdo al horario establecido.
- b) Apoya en el control de muebles, enseres y otros bienes que salen del instituto los cuales deben contar con la autorización del Director.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del instituto.
- d) Realizar la limpieza de los ambientes, aulas, oficinas, laboratorios, talleres, servicios higiénicos, pasadizos, gradas, paredes, paneles, ventanas (vidrios) y jardines del instituto.
- e) Apoyar, según la necesidad del servicio, en el arreglo de jardines y trabajos sencillos de gasfitería y eléctricos.
- f) Realizar labores de consejería.



- g) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes del instituto.
- h) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al desempeño de sus funciones.

Personal Órgano de Apoyo Secretaría Académica

ART. 277. El Operador PAD, es responsable de la ejecución de actividades de programación, de procedimiento automático de datos. Depende del Secretario (a) académico (a) su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista.

ART. 278. Son requisitos básicos para ser Operador PAD:

- a) Título de Educación Superior
- b) Capacitación en programación y manejo de bases de datos.
- c) Experiencia en el área.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que señala el reglamento de concurso.

ART. 279. Son funciones y atribuciones del Operador PAD, las siguientes:

- a) Mantenimiento de la base de datos, actualizando el archivo, crear nuevas carreras, asignaturas, ingreso de datos docentes, etc., verificar el correcto funcionamiento.
- b) Prepara el proceso de ratificación de matrícula, actualizando datos para la impresión de fichas de matrícula, etc., verificar las notas para luego derivar la información a caja para el pago correspondiente.
- c) Codificar e ingresar datos personales a la base de datos de estudiantes ingresantes, traslados externos, para derivar la información a caja para el pago correspondiente.
- d) Atender a los estudiantes que solicitan matrícula para subsanación, matrícula por unidad didáctica, traslados de turno, reingresos, convalidaciones, etc.



- e) Concluidas las matrículas, chequear la información procesada para la impresión de las nóminas provisionales a efecto de verificación.
- f) Elaboración de relaciones de estudiantes con repitencia de unidades didácticas, actividades, matrícula por unidad didáctica, etc., para conocimiento de los docentes.
- g) Preparar la documentación correspondiente, impresión de nóminas internas, nominas oficiales, previo chequeo para informar a la superioridad para su aprobación y visación correspondientes.
- h) Al término del semestre revisar los datos de las unidades didácticas, docentes, licencias, reservas, convalidaciones, etc. para la impresión de actas oficiales.
- i) Elaboración de: fichas de matrícula, constancias de estudios, egresados, actividades, boletas de notas, certificados de estudios.
- j) Trámite de titulación, revisar expedientes para ingresar al Sistema, codificación, numerarlos.
- k) Recepción de títulos para luego numerarlos, enviar para su caligrafiado.
- l) Atención a los estudiantes para la entrega de sus títulos y registro en la GREA.
- m) Elaboración de fichas de estudiantes.
- n) Elaboración de estadística.
- o) Otros inherentes al cargo que desempeñe.

ART. 280. La Oficinista II en Secretaría Académica es responsable de las acciones relacionadas con: recepción, clasificación, distribución, seguimiento e información de la documentación que ingresa y egresa del instituto.

ART. 281. Son requisitos básicos para ser oficinista en Secretaría Académica:

- a) Educación Superior.
- b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- c) Capacitación en programas: Windows, Office, TIC y otros.
- d) Acreditar los requisitos complementarios que señala el reglamento específico de concurso.



ART. 282. Son funciones y atribuciones del Oficinista II en Secretaría Académica, las siguientes:

- a) Foliar correlativamente cada hoja de los expedientes y clasificar la documentación.
- b) Llevar el control de los documentos remitidos y recibidos en los registros correspondientes.
- c) Verificar y archivar los registros de evaluación, actas de evaluación debidamente llenados y firmados.
- d) Prepara nóminas y actas semestrales para su empaste anualmente, sistematizándolas y remisión a las instancias superiores.
- e) Recepcionar expedientes de titulación para el trámite correspondiente.
- f) Llevar el registro de títulos aprobados por la GREA. Así como registro de informes y proyectos que se deriven a Biblioteca.
- g) Efectúa el vaciado de notas a las fichas de evaluación de los estudiantes, manteniendo estas al día.
- h) Mecnografiar y tramitar la documentación de Secretaría Académica.
- i) Otras que le asigne el Jefe de Secretaría Académica, inherentes al cargo que desempeña.



TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES

Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. 283. Los derechos, deberes-obligaciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente, administrativo, incluyendo directivos y jerárquicos del ISEP “Jorge Basadre – Mollendo”, están enmarcados en el derecho; y referenciados, en cuanto corresponda, en la Ley del profesorado, su modificatoria y reglamento, la Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de educación superior y su reglamento D.S. 004-2010.ED y el Decreto Legislativo 276 y su reglamento, en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y su Reglamento. Se incluyen los siguientes aspectos:

- a. La inasistencia injustificada de los directivos y jerárquicos a tres reuniones consecutivos o alternas, es causal de separación del cargo y retiro del Consejo Directivo.
- b. La inasistencia injustificada del profesor y directivos a las acciones de planificación institucional, curricular, de coordinación técnico pedagógico, de capacitación o actualización académica y otros, dará lugar, al descuento de un día de haber.
- c. Es función del jefe de unidad administrativa, publicar mensualmente, el record de asistencia y faltas de los docentes y personal administrativo, en lugar visible, antes de la remisión a la GREA; para la justificación correspondiente, siendo está debidamente documentada.

ART. 284. Los deberes y Obligaciones de los docentes son las q señalan en el contrato o nombramiento correspondiente y/o los referenciados a la Ley del Profesorado, su modificatoria y su reglamento; y en normas institucionales.

ART. 285. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento y las tipificadas por la Ley. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ART. 286. La falta es tanto más grave en cuanto sea cometida por los responsables de los órganos directivos – jerárquicos de la institución. La reincidencia constituye serio agravante.



ART. 287. Los docentes que hayan tenido problemas de evaluación y por razón los estudiantes solicitan no llevar U.D. o asignaturas en el próximo ciclo o semestre, y no alcanzan a cubrir la distribución horario con cursos o U.D. de su especialidad serán puestos a disposición de la GREA.

ART. 288. En cuanto al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, el abuso de autoridad, la prevención, el uso de la función con fines de lucro, la negligencia en el desempeño de las funciones, el nepotismo, la utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros, se tipifican como faltas disciplinarias graves, causales de sanción disciplinaria.

ART. 289. Los derechos y obligaciones de personal administrativo del instituto están enmarcados en el decreto legislativo 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM.

ART. 290. El Director en Coordinación con el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe de Unidad Académica, es responsable de la asignación del personal administrativo en concordancia a su Resolución de Nombramiento o Reasignación y según las necesidades de servicio, lo mismo que de los desplazamientos internos o rotaciones y asignaciones de turnos de trabajo, con cargo a dar cuenta al consejo directivo.

CAPÍTULO I:

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

DERECHOS DE LOS DOCENTES

ART. 291. Son derechos de los docentes:

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación e independientemente de su condición laboral y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar en
- d) forma equitativa en: remanentes institucionales, cursos programados, jurado dictaminador, cursos complementarios, proceso de admisión, otros similares.
- e) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la
- f) institución. Así como en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad, méritos y producción.



- g) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos
- h) profesionales y/o acciones relevantes en representación de la institución.
- i) La producción intelectual: libros, textos, separatas, módulos, artículos en revistas y otros. Con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación.
- j) Ser elegido asesor de sección y/o grupo, asesor de proyectos, trabajos de investigación, para examen teórico práctico u otros en mérito a su especialidad, tiempo de servicio y/o acciones relevantes en la institución.
- k) Gozar del beneficio de contar con uniforme proporcionado por la institución. En concordancia con la normativa del presente reglamento.
- l) acceder a beneficios de gratuidad de derecho de estudios, incluyendo a familiares directos primer grado.

ART. el otorgamiento del uniforme institucional específico para damas y varones, el que deberá portarlo obligatoriamente durante el cumplimiento de su jornada laboral y en actividades de representación institucional. Así también, la canasta de alimentos en el mes de diciembre de cada año.

DEBERES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS.

ART. 292. Todo docente está obligado al cumplimiento de la jornada laboral y de la carga académica asignada en el marco de la normatividad vigente según la Resolución de nombramiento, destaque o contrato correspondiente, el mismo que podrá comprender las acciones de:

- a. Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje
- b. Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el portafolio docente correspondiente.
- c. Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- d. Talleres de coordinación por Carreras o programas de estudios.
- e. Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al educando.
- f. Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.
- g. Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el plan de trabajo de la institución.



- h. Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos que asuma.
- i. Vestir el uniforme institucional con dignidad y respeto en todos los actos institucionales oficiales, actos de jurado de sustentación de tesis representaciones institucionales.
- j. Asumir horas en función a la carga horaria de acuerdo al perfil profesional y la normatividad vigente.
- k. Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia y con lealtad a la constitución, las leyes y a los fines de la institución.
- l. Respetar los principios y valores éticos.
- m. Participar en el desarrollo institucional en los aspectos cultural, cívico y patriótico.
- n. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones, equipamiento de la institución y promover su mejora.
- o. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los principios y valores de la institución.
- p. Abstenerse de realizar en la institución actividades político – partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- q. Apoyar en la implementación de las normas técnico pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política institucional.

ART. 293. El ejercicio de la función del docente es estrictamente personal y presencial, por lo que el docente no puede encargar o hacerse sustituir a título propio, por otra persona en el cumplimiento total o parcial de sus responsabilidades, salvo casos autorizados expresamente por coordinador de área o en su defecto el inmediato superior, en casos debidamente justificados, la misma que debe de comunicarse al área académica y administrativa para los casos de salvo autorizados.

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERÁRQUICO:

ART. 294. Los estímulos serán otorgados a los docentes por iniciativa institucional en base a los méritos, evaluados según criterios establecidos en Directiva, por el Director General, a través de: Menciones honorosas, Resoluciones de Felicitación, Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución.



ART. N. Los estímulos tendrán como criterio lo siguiente:

- a. Participación del personal docente, jerárquico; sin discriminación alguna en las comisiones institucionales.
- b. Participación del personal trabajador; sin discriminación alguna en actividades que propenden al desarrollo y mejoramiento del trabajo institucional interno y externo.
- c. Cumplimiento extraordinario, destacado dentro o fuera de sus funciones inherentes al cargo que desempeña.
- d. Participación en actividades productivas programadas en los programas profesionales, especialidad técnica y coordinación de producción.

ART. 296. Se estimulará al personal docente con:

- a. Menciones honrosas y resoluciones de felicitación en caso de haber hecho un aporte por cumplimiento de acciones extraordinarias y excepcionales programadas y a docentes por su gran desempeño de calidad educativa.
- b. Becas de capacitación y pasantía por desempeño técnico pedagógico.
- c. Subvencionar parcialmente o totalmente según sea el caso por la publicación de producción intelectual.
- d. Incentivar con resoluciones, cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad institucional.

ART. 297. Los estímulos serán registrados en la ficha de desempeño laboral y/o escalafón.

CAPÍTULO II:

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 298. Son derechos del personal Administrativo:

- a) Participar en los asuntos pendientes de la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y consideración de su noble rol.



- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar sin discriminación alguna.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo, en toda convocatoria de participación del personal administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- e) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la institución.
- f) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Art. 106 ° DL.276 y su Reglamento DS.005-90-PCM
- g) Licencia con goce de remuneraciones: Por enfermedad, gravidez, fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermano; por capacitación oficializada, por citación expresa; judicial, militar o policial; por función edil, de acuerdo con la ley. Art. 110 DL.276 y su Reglamento DS.005-90-PCM
- h) Constituir organizaciones sindicales y afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza.
- i) Recibir capacitación periódica.
- j) Otros derechos reconocidos por la constitución.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 299. Son deberes del personal administrativo.

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esta designado.
- b) Evidencia su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Jefatura de la Unidad Administrativa, en coordinación con la dirección general.
- d) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso de los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.



- e) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que con lleve a actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Evitar ser objetivo de coimas de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha o imagen institucionales; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- g) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o de los estudiantes, la insinuación o asedio sexual como la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- h) Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdida de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubieren.
- i) Cuidar de su presentación personal y buenas costumbres.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la superioridad.
- k) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad; Así mismo, Permanecer en el ambiente que se le asigne para el cumplimiento de funciones.
- l) Actuar con corrección y justeza, al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio institucional.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la institución.

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 300. Los estímulos serán otorgados AL personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por el consejo Asesor, a través de: Menciones honrosas, Resoluciones de Felicitación, Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución.

ART. 302. Se estimula al personal administrativo con:

- a. Resolución de felicitación en caso de cumplimiento de las responsabilidades a las acciones encomendadas para el mejoramiento del trabajo institucional.



- b. Acceso a cursos de capacitación que conlleven a mejorar su desempeño laboral en caso de identidad institucional entregando horas extras de trabajo.

ART. 303. Los estímulos al personal administrativo serán registrados en su ficha de desempeño laboral.

CAPÍTULO III:

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ART. 304. Son estudiantes del IESTP "JORGE BASADRE" quienes se encuentran legalmente matriculados en los cursos, unidades didácticas o áreas académicas de estudios, en el año y semestre correspondiente; aceptan cumplir con las normas institucionales del presente reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

ART. 305. El estudiante del IESTP "JORGE BASADRE" se caracteriza por:

- a) Una constante superación personal y dedicación al estudio en búsqueda de la calidad.
- b) Responsabilidad, puntualidad e integridad moral, su cooperación al trabajo educativo e institucional.
- c) El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicio y autoridades institucionales, al principio de autoridad y normas institucionales.
- d) La solidaridad, creatividad, espíritu crítico y de participación en actividades educativas, familiares y sociales.
- e) El ejercicio continuo de la autodisciplina y el auto aprendizaje.
- f) Su identificación con la institución, la región y el país.
- g) Su responsabilidad social y cuidado del medio ambiente

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ART. 306. Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen derecho a:

- a) participar en la gestión institucional a través del consejo estudiantil.
- b) acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

- c) recibir una formación profesional y académica de calidad.
- d) recibir buen trato y una adecuada orientación.
- e) organizarse libremente al amparo de la ley.
- f) acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y/o destacado rendimiento académico.
- g) recibir una educación integral según el perfil profesional de acuerdo al plan de estudios establecido para cada especialidad.
- h) ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de habilidades especiales, sexo, raza, ideología política o credo.
- i) tener un profesor tutor, de entre los que les dan clases, que les asesore en su formación general y académica.
- j) ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- k) participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales, sociales y espirituales orientadas al desarrollo personal y profesional.
- l) recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- m) recibir el carnet o fotocheck de estudiante que acredite su identidad de pertenecer a la institución.
- n) utilizar los servicios de biblioteca, laboratorios, equipos audiovisuales, televisor, infraestructura y material educativo; y otros beneficios que otorga la institución de acuerdo a las normas establecidas.
- o) a la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica; así como, a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
- p) recibir el asesoramiento y supervisión especializada en sus prácticas profesionales.
- q) recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte de los asesores.
- r) recibir una información justa y oportuna de sus logros de parte de secretaría académica.
- s) recibir información justa y oportuna de parte de los docentes del resultado de sus evaluaciones de acuerdo a norma.



- t) recibir asistencia del departamento de bienestar estudiantil según su existencia y/o disponibilidad (médica, odontológica, psicológica, nutricional, orientación académica, etc.)
- u) solicitar licencia en salvaguarda de su salud e integridad personal y del ser en formación, si las estudiantes estuvieran en estado de gestación.
- v) intervenir en la organización de su aula y de la institución con derecho a ser elegido y elegir de conformidad con las disposiciones del reglamento específico.
- w) a organizarse en clubes culturales, deportivos, círculos de estudio y cualquier otra forma que contribuya a su formación personal y de proyección institucional.
- x) ser atendido con dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo justo, que garantice su formación personal y profesional dentro de un plazo de ocho días hábiles acorde a la simplificación administrativa.
- y) a ser elegido como representante de los estudiantes para integrar el consejo institucional siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- z) gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, bienestar estudiantil, tutoría, internet, otros
- aa) gozar de las facilidades que la dirección general pueda otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sean debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que estén enmarcadas en la normatividad de la institución y de la ley.
- bb) Al otorgamiento de constancias, certificados y el título profesional de acuerdo normas vigentes.
- cc) proponer alternativas de solución a la problemática institucional.
- dd) proponer y ejecutar proyectos de investigación científica.
- ee) proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.
- ff) ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la institución
- gg) ser merecedor del diploma de honor, resolución directoral, de felicitación o reconocimiento de méritos, por acciones relevantes a favor de la institución; para



este efecto no se consideran actos relevantes las acciones realizadas como tal parte del desarrollo curricular de formación tecnológica.

- hh) subsanar U.D. y/o asignaturas en programas regulares o vacacionales. los costos están fijados en la tupa institucional.
- ii) a solicitar justificación de inasistencias solo en los casos de: por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente del MINSA o ESSALUD, constancia de atención o receta médica adquirida u otro medio probatorio, pudiendo ser verificado y tipificado a través del jefe de área académica, por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física, por razones de representación institucional en otros eventos, por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.
- jj) a ser atendido en otra modalidad de estudios en caso acredite estar trabajando.
- kk) convalidar practicas pre profesionales según reglamento
- ll) el estudiante podrá solicitar cambio de docente para ser evaluado en una unidad didáctica, proceso de recuperación y examen teórico practico. Para casos de donde se compruebe que haya habido un mal proceder, con informe sustentado por el jefe de área.
- mm) el estudiante podrá solicitar examen de suficiencia por competencias adquiridas.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ART. 307. Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, para todas las áreas o sub áreas en las que haya sido matriculado, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de cinco (5) minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará tardanza y/o inasistencia. Los casos de tardanzas o inasistencias consecutivas serán derivados a Bienestar Estudiantil o Servicio de tutoría/consejería.

ART. N.- el estudiante está en la obligación de informar y presentar un informe médico certificado a Bienestar Estudiantil o Servicio de tutoría/consejería, si estuviere bajo tratamiento médico o tenga habilidades especiales

ART. N.- el estudiante tiene el deber de mantenerse informado de la normativa vigente de la institución.



ART. 308. participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son convocados como tal, en todas las actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional. Así mismo, es obligatorio la participación de los estudiantes correctamente uniformados en el desarrollo de la práctica en formación tecnológica.

ART. 309. Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Leyes y normas internas del IESTP "JORGE BASADRE" y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) 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.
- c) Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución cuando está de por medio la representatividad de la misma.
- d) Cumplir las disposiciones del presente reglamento y aquellas emanadas por los docentes y autoridades correspondientes.
- e) Cumplir con todos los requisitos que emanan de las normas vigentes (Ley N° 30512, D.S. 010-2017-ED)
- f) Conocer y cultivar los valores del perfil profesional como estudiante y egresado de la institución. Asistir puntualmente, permanecer en los ambientes donde se imparten las labores académicas y en todas las actividades programadas por la institución.
- g) Participar dinámicamente en las actividades culturales, artísticas, religiosas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y promoción social programadas por la institución.
- h) Observar una conducta correcta orientada por los principios de la moral, pudor, las buenas costumbres dentro de la política institucional.
- i) Conservar sus aulas y los ambientes de laboratorio, biblioteca, talleres, servicios higiénicos, mobiliario, equipos, y demás instalaciones de la institución. Quien cause daños está obligado a la reparación o reposición y a la sanción correspondiente de la Dirección.
- j) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Cumplir con las normas de higiene y buenas costumbres en los diferentes ambientes de la institución.



- l) Representar a sus clases y/o a la institución en eventos para los que tienen aptitudes físicas, artísticas o intelectuales.
- m) Velar por la imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.
- n) Presentar su carnet o fotocheck de identidad en el momento de ingresar al local de la institución, en caso de ser requerido.
- o) Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- p) Registrarse y ser beneficiario de los seguros de salud y de los servicios de atención que la institución pudiera ofrecer en convenio con los centros hospitalarios de la ciudad.
- q) Participar en modo protagónico en las acciones de proyectos social, protección del medio ambiente en el proceso, planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.

ART. 310. Los estudiantes del IESTP "JORGE BASADRE" tienen expresamente prohibido lo siguiente:

- a) Asistir a las instalaciones de la institución en estado de ebriedad y/o en estado evidente de haber consumido sustancias psicoactivas.
- b) Consumir bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de la institución.
- c) Portar armas dentro de la institución.
- d) Usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- e) Realizar actos reñidos contra la moral, buenas costumbres y salud mental.
- f) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- g) Realizar proselitismo político y/o acciones que solivianten a sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
- h) Fomentar cualquier acto que contra venga la política institucional.
- i) Realizar actos de hostigamiento y maltrato psicológico a sus profesores y/o compañeros de estudio.
- j) La inasistencia o llegar con retraso a las labores académicas en forma reiterada.

ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

ART. 311. El instituto podrá otorgar resoluciones de felicitación y diplomas a los estudiantes que demuestren identidad institucional por participar en eventos de



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

proyección social y/o medio ambiente, innovación u otros de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del Consejo Institucional.

ART. 312. Se podrá otorgar licencia por el tiempo de duración de beca de estudios estudiante que goza de beca en el interior o exterior del país.

ART. 313. El estudiante se hace merecedor a estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo Técnico Pedagógico de su carrera profesional, curricular o Extra curricular; trabajos de innovación e investigación Científico Tecnológico, así como en: Actividades Artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en el prestigio de la institución.

ART. 314. Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el estudiante son:

- a) Felicitación de la Dirección General mediante oficio o Resolución Directoral según el caso lo amerite.
- b) Gestionar una Resolución de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

ART. 315. Sin perjuicio a los estímulos establecidos en el artículo que antecede, la Dirección General en coordinación con los estamentos de gobierno de la institución y otro que estime conveniente, pueden otorgar a los estudiantes extraordinariamente, otros tipos de estímulos.

ART. 316. El IESTP "JORGE BASADRE" otorga a los estudiantes beca de estudios previa evaluación y cumplimiento de requisitos, de acuerdo a norma y el presente reglamento

ART. 317. Las becas de estudio que otorga el IESTP "JORGE BASADRE", se dirige a estudiantes cuyo rendimiento académico es sobresaliente de acuerdo al ranking general para carreras formación tecnológica y los que indique la normatividad correspondiente.

Las becas pueden ser de dos tipos:

- A) **Beca total:** Los estudiantes se acogen a la exoneración total del pago de matrícula correspondiente al semestre académico, por las razones siguientes:
 - a) Desempeño académico extraordinario por ocupar el 1er puesto del ranking por carrera y semestre académico.
 - b) Por ser deportista destacado.
 - c) Estudiantes de procedencia de zona de emergencia y zonas de frontera.
 - d) Nivel socioeconómico bajo, de acuerdo a un procedimiento para su verificación.



- e) Otros, previo acuerdo institucional.
- B) **Beca Parcial:** Los estudiantes se acogen a la exoneración de un porcentaje del pago de matrícula correspondiente al semestre académico en los siguientes casos:
- a) Desempeño académico extraordinario al ocupar el 2do puesto (50% de descuento), 3er puesto (25% de descuento) y 50% de descuento por caso de parentesco de primer grado, por carrera y semestre académico.
 - b) Por pertenecer a las fuerzas armadas y policiales corresponde 50% de descuento.
 - c) Para el trabajador de la institución, hijos o conyugue se exonera el 70%.
 - d) Otros, previo acuerdo institucional.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ART. 318. Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

ART. 319. El IESTP "JORGE BASADRE" se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

ART. 320. EL IESTP "JORGE BASADRE" consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, así mismo, en caso de acreditación, deberá precisar la carrera o carreras acreditadas, no pudiendo usar o mencionar la acreditación como institucional si no se otorga la misma como tal.

ART. 321. El consignar información falsa en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándonos a las sanciones del Reglamento de la Ley,

ART. 322. La justificación de las inasistencias se realiza expresamente a la Dirección General, a solicitud de los interesados y procede solo en los siguientes casos:

- a) Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente del MINSA, ESSALUD, constancia de atención, receta médica adquirida u otro medio probatorio, pudiendo ser verificado y tipificado a través del Jefe de Área Académica.



- a) Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
- b) Por razones de representación institucional en otros eventos.
- c) Por citación de investigación policial o de acciones judiciales.

ART. 323. La negativa infundada y la inasistencia o no participación injustificada en las actividades en el artículo anterior constituyen causales de demerito y/o sanción.

CAPÍTULO IV:

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES: DE LOS DOCENTES

ART. 324. El IESTP "JORGE BASADRE" se ajusta a las sanciones que se aplican por incumplimiento de las normas establecidas, según la gravedad de la falta.

ART. 325. Son prohibiciones y constituyen infracciones del personal docente, las referenciadas en la Ley del Profesorado, además de:

- a. Asistir en estado de ebriedad.
- b. Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas a los estudiantes en el local institucional o locales de las inmediaciones de la institución.
- c. Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- d. Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no autorizadas por la Dirección, el otorgamiento de favores personales reñidos con la ética y la moral profesional.
- e. Faltar el respeto de hecho o palabras a otro docente, directivo, jerárquico, administrativo y estudiante.
- f. El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, de los docentes o de los estudiantes.



- g. Todo acto de insinuación o acosos sexual, la mentira, el uso de lenguaje grosero o indecoroso, engaños, chantaje, amenaza y otra práctica reñida contra la moral la ética y las buenas costumbres.
- h. Realizar actividades extra institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- i. Promover, realizar o insinuar actividades político – partidarias dentro de la institución.
- j. Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución.
- k. Hacer apología vetadas por la legalidad.
- l. Expresar o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- m. Convocar a los estudiantes en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la jefatura de la unidad académica.
- n. Constituyen también actos de inmoralidad improvisar de modo frecuente las actividades de aprendizaje de su responsabilidad, o valerse de artificios vedados para obtener beneficios de la institución.
- o. Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos extraordinarios a los estudiantes con fines aprobación de U.D. curriculares.
- p. No vestir el uniforme institucional los días y fechas indicados.
- q. Realizar juegos de azar y otros dentro del instituto.

ART. 326. Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Recomendación.
- b. Llamada de atención.
- c. Amonestación.
- d. Separación temporal del servicio.
- e. Separación definitiva del servicio.
- f. Otras que se fije en el Comité de Ética.

ART. 327. La sanción a) la aplica el Jefe de Área Académica, la reiteración el Jefe de Unidad Académica y la sanción b) El Director General previo informe a la Gerencia Regional.

ART. 328. Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) del Art. 323 se aplican oyendo previamente al Profesor imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que se pueda ejercer su derecho a defensa.



ART. 329. Las sanciones del c) al f) serán tramitadas ante la autoridad correspondiente de acuerdo a ley.

ART. 330. Las sanciones serán registradas en la ficha de desempeño laboral y/o escalafón.

DE LAS INFRACCIONES: DE LOS ADMINISTRATIVOS

ART. 331. Constituyen faltas de carácter disciplinario para el Personal Administrativo:

- a. El incumplimiento de sus funciones y lo establecido en el presente reglamento.
- b. Realizar labores ajenas a su cargo sin el consentimiento de su jefe inmediato superior.
- c. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabras en agravio de su superior, del personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- h. El causar intencionalmente daños materiales al local, obras, maquinaria, instrumentos, documentación, o demás bienes de propiedad de la institución.
- i. Simular reiteradamente enfermedad para no asistir al centro de trabajo o retirarse antes de la hora de salida. j) Los actos de inmoralidad.
- j. Las ausencias injustificadas en el caso del personal administrativo: por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- k. El no utilizar el uniforme institucional cuando esta lo provea.

ART. 332. Si el trabajador no usa el uniforme institucional y es observado reiteradamente, será causal de llamada de atención, suspensión de ingreso a sus actividades y exclusión posterior en la entrega de uniforme.



ART. 333. El personal administrativo o de apoyo que incumplan sus deberes, obligaciones o incurran en falta debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Recomendación.
- b. Llamada de atención.
- c. Amonestación.
- d. Separación temporal del servicio.
- e. Separación definitiva del servicio.
- f. Otras que se fije en el Comité de Ética.

ART. 334. La sanción a) la aplica el Jefe inmediato superior, la reiteración el Jefe de Unidad Administrativa y la sanción b) El Director General previo informe a la Gerencia Regional.

ART. 335. Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) del **Art. 332** se aplican oyendo previamente al personal imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que se pueda ejercer su derecho a defensa.

ART. 336. Las sanciones del c) al f) serán tramitadas ante la autoridad correspondiente.

ART. 337. Las sanciones serán registradas en la ficha de desempeño laboral y comunicadas a la Gerencia Regional.

INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

ART. 338. Son prohibiciones y constituyen infracciones de los estudiantes:

- a) Asistir al instituto en estado de ebriedad y/o bajo efecto de sustancias psicoactivas.
- b) Faltar el respeto de hecho o palabras al personal directivo o – jerárquico, docente – administrativo.
- c) Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades de la institución.
- d) Ser intermediarios en actos de corrupción y coima.
- e) Traficar o realizar otras formas reñidas contra la ética, con fines de aprobación de U.D. y/o asignaturas curriculares, o elevar las notas obtenidas.
- f) Faltar el respeto de hecho o palabras a sus compañeros de estudios.
- g) Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.



- h) Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- i) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso de lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda practica reñida contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Realizar actividades extra institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del director general.
- k) Promover realizar o insinuar actividades político partidarias dentro de la institución.
- l) Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- m) Utilizar el nombre de la institución sin autorización expresa del director general.
- n) Fumar y motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional o locales cercanos.
- o) Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentando contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- p) Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- q) Fomentar juegos de azar, cartas y otros.
- r) Los estudiantes no pueden participar en eventos contra la institución. En el caso del deporte por ética no deben jugar en contra del equipo institucional.

DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

ART. 339. Más del 30% de inasistencias injustificadas a las secciones de aprendizaje, programadas constituyen impedimento de aprobación en un periodo evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencia. Si el estudiante registra en una U.D.

ART. 339. El 30% de inasistencia en un periodo evaluativo, el calificativo promedio de este periodo es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.

ART. 340. En el caso de la práctica, tres (3) inasistencias acumuladas a dichas actividades en la institución donde fueron programadas las mismas, son causales de desaprobación de la U.D.



ART. 341. El incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en las normas pertinentes; debidamente tipificadas; por una comisión disciplinaria conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Área Académica de la carrera, el Jefe de Bienestar Estudiantil, un formador comisionado a fin a la carrera involucrada y un representante de los estudiantes designado por el Consejo Estudiantil; pueden dar lugar a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal sin constancia en su ficha personal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión temporal.
- d. Matrícula condicionada.
- e. Separación definitiva de la institución.

ART. 342. Son funciones de la comisión disciplinaria; investigar los actos disciplinarios puestos en su consideración, tipificar la falta y dictaminar la sanción correspondiente. El docente comisionado integrante de la comisión disciplinaria se designa en asamblea de docentes. El estudiante representante será elegido en el consejo estudiantil.

ART. 343. Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones.

- a) Circunstancia en que se comete.
- b) La forma de la comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta, y
- e) Los efectos que produce la misma.

CAPÍTULO V:

DE LOS EGRESADOS

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS:

ART. 344. La Asociación de egresados, sus funciones y su seguimiento, se regirá por un reglamento específico.

ART. 344. Se consideran egresados del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE", para efectos de este Reglamento,



aquellas personas que hayan cursado en nuestra institución, una carrera profesional técnica o carrera profesional pedagógica.

ART. 345. La Institución considera de la mayor importancia para el cumplimiento de sus fines, la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

ART. 346. La Institución buscará generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas en instituciones que lo soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.

ART. 347. La institución establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la bolsa de trabajo, manteniendo vínculos con empresas para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

ART. 348. El instituto apoyará a los estudiantes egresados para la obtención de prácticas o empleos, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su Currículum Vitae, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá estar registrado con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.

ART. 349. Para una eficiente atención y selección de egresados, la bolsa de trabajo debe contar con lo siguiente:

- a. Base de datos actualizada de sus egresados.
- b. Vínculo permanente con empresas del medio donde colocar a los egresados.
- c. Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
- d. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.

ART. 350. El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y está relacionado 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. 351. La colaboración de los egresados con el instituto es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente manera:

- a. Aportando ideas o estudios que permitan a la institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- b. Facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, afín de que los estudiantes desarrollen actividades académicas, teórico y prácticas, que coadyuven a su mejor formación profesional.

ART. 352. Los egresados se organizarán libremente en agrupaciones o asociaciones. Estas agrupaciones o asociaciones podrán integrarse de acuerdo a la carrera profesional, generación o cualquier otra forma que los propios egresados elijan.

ART. 353. En ningún caso, la participación y colaboración de los egresados o de sus organizaciones políticas y privadas podrán interferir en la organización, funcionamiento, dirección y normatividad de la institución.

ART. 354. La coordinación de la participación de los egresados con la institución, estará a cargo de la coordinación de egresados, con la colaboración de las jefaturas de áreas académicas.

ART. 355. Para efecto del artículo anterior, cada agrupación o asociación de egresados, acreditará a un representante ante la coordinación de egresados.

DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

ART. 355. Se realizarán acciones para la implementación del sistema de seguimiento de egresados en el Instituto Superior de Educación Pública "JORGE BASADRE para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral, remitiendo a las instituciones de gestión educativa y organismos del sector Educación que determine el reglamento de la presente ley.

ART. 355. El Instituto Superior de Educación Pública "JORGE BASADRE busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.



ART. 355 El Instituto Superior de Educación Pública "JORGE BASADRE" tienen la obligación de publicar en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de la exigida por las normas de la materia, la información correspondiente como mínimo a el número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.

ART. 355. El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para todas las carreras profesionales que se ofertan en la Institución en forma obligatoria ya que es una infracción grave no cumplir con acciones para el seguimiento de egresados.

ART. 356. El sistema de seguimiento de egresados se rige bajo la Resolución Directoral N° 0056-2008-ED, que aprueba la Directiva N° 030-2008-DIGESUTP-DESTP "Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica".

ART. 357. el objetivo general es el de implementar el sistema de seguimiento de egresados en el Instituto Superior de Educación Pública "JORGE BASADRE", como medio para obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos, que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la Educación impartida por la institución y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

ART. 358. Son OBJETIVOS ESPECÍFICOS del sistema de seguimiento de egresados del instituto:

- a. Sistematizar la información generada por el sistema, para elaborar propuestas o actualizar los planes de estudio de las carreras que ofrecemos en la institución, acorde a las exigencias del sector productivo local y regional.
- b. Coadyuvar al logro de una oferta educativa de Educación Superior Tecnológica pertinente y de calidad, que contribuya al desarrollo de la localidad y región.

ART. 359. El Director General, mediante Resolución Directoral, designará al personal directivo, jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados en el Instituto, así como de su normal funcionamiento. Esta designación se hará de conocimiento de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
IES TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"



CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED – REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED – ADECUADO POR R.G.R. N° 0880 – 2018

ART. 360. El Director General, dispondrá, que el personal designado como responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, cuente con el apoyo permanente de la Secretaría Docente, Jefes de Unidad, Jefes de Áreas Académicas y docentes de cada una de las carreras profesionales, bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

ART. 361. El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para todas las carreras profesionales que se ofertan en la Institución.

ART. 362. La Dirección General, remitirá, una copia de la Resolución Directoral que designa al responsable de la implementación del sistema de seguimiento de egresados, a la Gerencia Regional de Arequipa y a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación, en un plazo no mayor de 5 días, después de emitida dicha resolución.

ART. 363. La Secretaría Docente, los Jefes de Unidad, Jefes de Áreas Académicas y Docentes de cada una de las carreras profesionales, realizarán acciones de apoyo orientadas a la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, dichas labores serán desarrolladas en horas no lectivas de su jornada laboral.

ART. 364. La Institución deberá organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados, en las respectivas especialidades y carreras profesionales y realizarán eventos que convoquen a sus egresados, cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados.

ART. 365. En tanto se realice la Implementación del sistema de seguimiento de egresados en la Institución y se llegue a la utilización óptima del software del sistema, por parte de los egresados y empleadores; los docentes deben realizar acciones de sensibilización a los estudiantes, para darles a conocer los objetivos de este sistema y familiarizarlos en el uso del software correspondiente.

ART. 366. La Institución llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso del sistema de seguimiento de egresados, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.



ART. 367. La vinculación con el sector productivo debe permitir el reconocimiento de la Institución en nuestro entorno, así como, la difusión de las carreras profesionales que ofertamos, con lo que se facilitará el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para los egresados, así como otras actividades pasantías y asesoramiento que conlleven a mejorar la gestión del instituto.

ART. 368. Las acciones, actividades y costos que demande la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, serán asumidos por la Dirección del instituto, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa. Para ello se deberá considerar los mismos en la elaboración del plan operativo y presupuesto anual.

ART. 369. La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados, para su incorporación a la base de datos del software del sistema, al responsable de la implementación y funcionamiento del mismo, el cual efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados de los tres (03) últimos años.

ART. 370. La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por los Jefes de Unidad, Jefes de Áreas Académicas y docentes de cada carrera profesional, en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.

ART. 371. El Director General en coordinación con el responsable designado para el seguimiento de egresados, podrá disponer mecanismos y/o estrategias complementarias para cumplir con esta actividad.

ART. 372. Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del sistema de seguimiento de egresados al Jefe de Unidad o Área Académica de las diferentes carreras, quien es responsable de entregarlos a los docentes de su carrera profesional para la aplicación correspondiente.

ART. 373. Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada carrera profesional, éstas deberán ser entregadas por el Jefe de Área al Jefe de Unidad Académica y éste remitirá las mismas, acompañando el informe respectivo de cumplimiento a Dirección General, quien a su vez lo derivará al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.



ART. 374. La información recogida en las encuestas sobre los egresados, desde éstos y de los empleadores, será ingresada al sistema de seguimiento de egresados, por el responsable que la Dirección del instituto ha designado.

ART. 375. Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal directivo, jerárquico y docente del instituto, en base a cuyos resultados plantearán las mejoras correspondientes en los planes curriculares de las carreras profesionales, la pertinencia de las mismas y las propuestas sobre la necesidad de cierre de algunas carreras profesionales y/o apertura de otras nuevas.

ART. 376. Las propuestas de modificación de los planes de estudios en el Instituto, producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, para su evaluación, aprobación e implementación respectiva.



TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DE ESTADO, OTROS INGRESOS, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

ART. 377. Régimen Económico de la Institución: El aspecto económico se rige por lo dispuesto en el título V de la ley y lo establezca los sectores de los cuales dependen.

ART. 378. Los recursos provenientes del financiamiento complementario a los que refiere el Art. 49 de la ley se destinarán prioritariamente a la actualización del personal administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento, y material educativo que requieran las carreras y programas y a los estímulos que otorgarán por el desempeño destacado.

ART. 379. Fuentes de Financiamiento: Las fuentes de financiamiento del instituto son:

- a. Tesoro público.
- b. Ingresos propios.
- c. Recursos Directamente Recaudados.
- d. Financiamiento por encargo.
- e. Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
- f. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

ART. 380. Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP):

- a. Fondos provenientes del tesoro público.
- b. Recursos propios por actividades productivas.
- c. Recursos propios autorizados en las normas de las actividades educativas formuladas para cada año.
- d. Donaciones y legados.

ART. 381. Otros Ingresos. El instituto está facultado para desarrollar Proyectos Productivos, los cuales constituyen una Fuente de financiamiento. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades de los estudiantes y de los usuarios.



ART. 382. Todo pago que efectúen los usuarios del IESTP "JORGE BASADRE", constara en los recibos impresos y debidamente numerados a cargo de la institución, quien periódicamente informará al Ministerio de educación a través del órgano correspondiente, de las series impresas utilizadas.

ART. 383. Los pagos de derechos se depositarán en el Banco de la Nación, en la Cuenta Corriente de la Institución, dentro de las (24) horas de recaudado, bajo responsabilidad

CAPÍTULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

ART. 384. El patrimonio del Instituto Superior de Educación Público "Jorge Basadre – Mollendo", está conformado por todos los bienes que se encuentran instalados en las oficinas administrativas, talleres, laboratorios, los que están controlados bajo un adecuado registro y control de los bienes patrimoniales y demás Directivas que laboran en la Gerencia Regional de Educación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas. En la aplicación de procedimientos para un control adecuado de los Inventarios Físicos Generales de Bienes Muebles del ámbito Regional de Arequipa, los que están aprobados con Resolución Gerencial que en cada año fiscal emite la GREA, de conformidad con la Ley.



TÍTULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

ART. 385. El receso del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE", se rige por lo normado en el Art. 54 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

CAPÍTULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

ART. 386. El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la Institución no cumple con lo establecido por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y/o su Reglamentación.

ART. 387. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior se cierran de oficio, si vencido el plazo del receso no se produce su reapertura, también se cierran por sanción.

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA

ART. 388. La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSFERENCIA



ART. 389. La transferencia de la autorización de funcionamiento de un Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta (30) días posteriores a la comunicación realizada

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Institucional, entra en vigencia una vez emitida la resolución Directoral y comunicado a la GREA,

SEGUNDA. Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento institucional, será tratado de acuerdo a las normas vigentes y/o resuelto por el consenso en asamblea general de la comunidad institucional e incorporado al presente

PROCESO DE ADECUACIÓN.

La institución asume su responsabilidad de adecuarse a las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación en los plazos establecidos.

PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN

La institución contará con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica y administrativa a sus estudiantes, padres de familia y comunidad en general, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

EVALUACIÓN PERMANENTE

La gestión a cargo garantizará la conformación del Comité de Gestión de la Calidad, equipo que tendrá a su cargo el proceso de evaluación permanente de todas las dimensiones, factores y estándares implementados en la institución, los resultados de cada uno de ellos y la implementación de planes de mejora con fines de alcanzar la excelencia educativa en todas las dimensiones según los estándares