



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

2011



## INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “NUEVA ESPERANZA”, que ofrece servicios Técnico Pedagógico y Administrativo, acorde con los Lineamientos de la Política Educativa del nivel superior y con el propósito de mejorar su funcionamiento en ésta Institución, alcanza al personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y Estudiantes el presente Reglamento Institucional.

Su finalidad es normar y orientar al personal de la institución su alta misión y responsabilidad en el quehacer educativo, sus derechos, deberes, obligaciones y establecer los criterios del proceso teórico práctico, acordes con los dispositivos legales vigentes.

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

El Reglamento Institucional es un instrumento que norma los aspectos Técnico-Pedagógico y administrativo, destinados a orientar al personal de la institución sobre sus derechos, deberes y responsabilidades, así como los aspectos relacionados a su comportamiento de trabajo y estudio.



## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nueva Esperanza” a través de la Ley General de Educación N° 28044, Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria Ley N° 25212, Ley N° 29394 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2010-ED “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”, Resolución Ministerial N° 023-2010-ED “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 29394, Resolución Directoral N° 0234-2010-ED “Orientaciones y Normas Nacionales para el desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan Carreras Tecnológicas” y R.D. N° 0279-2010-ED que aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP, Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, R.J. N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, “Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos” , tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación profesional integral, científica y humanística que coadyuve al desarrollo local, regional y nacional; elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible en el tiempo y en el espacio.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nueva Esperanza” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de 06 Títulos, 24 Capítulos y 282 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nueva Esperanza” se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales

EL COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD



## CONTENIDO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I : DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPITULO II : CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

CAPITULO III : AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

### TITULO II

#### DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I : PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACION. PROMOCION. HOMOLOGACION. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS. ABANDONO DE ESTUDIOS (RESERVA DE MATRÍCULA)

CAPITULO II : DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPITULO III : LOS DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIOS. TÍTULOS.

CAPITULO IV : ESTUDIOS DE POST TITULO

CAPITULO V : CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERA Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

CAPITULO VI : LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

CAPITULO VII : LA SUPERVISIÓN, EL MONITOREO, LA EVALUACION Y LA PROYECCIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL

### TITULO III

#### ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I : PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II : LA ORGANIZACIÓN.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE LAS FUNCIONES GENERALES

Sección Primera : Órgano de Dirección

Sección Segunda : De los Órganos de Asesoramiento

Sección Tercera : De los Órganos de Apoyo

Sección Cuarta : De los Órganos de Ejecución Técnico Pedagógicos o de Línea



PERÚ

Ministerio  
de Educación



UNION EUROPEA

#### TITULO IV

### DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES (Procesos disciplinarios) DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I : DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CAPITULO II : DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO III : INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

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

CAPITULO V : LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

#### TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I : APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.

CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DEL IESTP

#### TITULO VI

### RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I : DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO II : DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III : DE LA REAPERTURA

CAPITULO IV : DE LA TRANSFERENCIA

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PROCESO DE ADECUACION
- PROGRAMAS FOTEM Y FOBAS EN LAS IESFA
- PAGINA WEB DEL IES, EVALUACION PERMANENTE.

#### ANEXOS

#### TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES



## CAPITULO I

### DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

ART. Nº 1. DEFINICION: El I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza", es una IE que forma de manera integral profesionales técnicos en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología. Producen conocimiento, investigan y desarrollan la creatividad y la innovación. Los I.E.S.T.P., son instituciones que ofrecen la formación técnica, la formación a través de un currículo por competencias que prepare para una cultura productiva con visión empresarial y capacidad emprendedora y responda a las demandas del sector productivo de la Región o del País. Pueden ofrecer, en programas autorizados por el MED, capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios post-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema modular.

ART. Nº 2. PRINCIPIOS: Son principios de la Educación Superior Tecnológica:

- a) PERTINENCIA, que da respuesta a las necesidades de la formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y el desarrollo económico, social, educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país.
- b) CALIDAD ACADÉMICA, que asegura condiciones adecuadas para educación de calidad.
- c) PARTICIPACIÓN, que garantiza la intervención democrática de la comunidad educativa en general.
- d) RESPONSABILIDAD SOCIAL, que promueve el compromiso en la mejora en la calidad de vida de la comunidad local.
- e) IDENTIDAD NACIONAL, que asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de nuestros propios recursos materiales, culturales e históricos.
- f) INTERCULTURALIDAD, que garantiza el compromiso de fomentar y desarrollar la comunicación entre las diversas comunidades culturales del país incorporando, entre otras acciones, la formación pertinente en lenguas originarias.

ART. Nº 3. SON PRINCIPIOS DE ORDEN INSTITUCIONAL:

- a. EFICIENCIA: La mejora de la eficiencia, a través de la productividad y la calidad constituyen metas comunes que deben ser perseguidas por todos los miembros de I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza"
- b. LIBERTAD DE OPINIÓN Y EXPRESIÓN: Todos los miembros que conforman los diferentes estamentos del I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza" podrán emitir opinión, sobre hechos pasados y presentes, siempre que no ocasionen perjuicio o desmedro al interés general de este centro de estudios y sus miembros; en todo caso, utilizaran previamente los canales internos de comunicación antes de su difusión a terceros.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- c. **IGUALDAD:** Se respetará la igualdad de oportunidades y de trato en todos los estamentos, ascensos, promociones, condiciones de trabajo, participación de beneficios y otros estímulos; independientemente a razones de género, edad procedencia social, étnica o religiosa.
- d. **TRANSPARENCIA:** Todos los miembros que conforman el I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza" deberán brindar a la comunidad educativa, Ministerio de Educación, órganos intermedios del MED, instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general el acceso fácil y oportuno a información fidedigna, completa, comprensible y de calidad. Además, deberán observar con integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad la atención a las quejas y denuncias de las comunidades educativas y comunidad en general, en relación a la competencia de la institución.
- e. **RESPECTO:** Todos los miembros del I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza", deben respeto a la constitución, la ley general de educación y demás normas sobre la materia y reglamentos institucionales.
- f. **IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN:** Todos los miembros del I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza", velarán por la preservación y fomento de la imagen institucional, así como el prestigio de sus miembros que se debe preservar como un valor que pertenece a todos y que es compartido por el hecho de pertenecer a la misma institución. Ello, sin que en ningún caso, constituya un impedimento para el ejercicio de los derechos fundamentales como la libertad de expresión o el acceso a la información pública.
- g. **TRABAJO COMPARTIDO Y CONCERTADO:** Los miembros del I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza" fomentarán el trabajo en equipo, buscando la participación de todos sus estamentos y la aplicación de estrategias de concertación y comunicación, así como participación social.

**ART. N° 4. FINES:** Son fines de la Educación Superior Tecnológica:

- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Realizar la investigación científica y la innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

**ART. N° 5. OBJETIVOS:** Son objetivos de la Educación Superior Tecnológica:

- a) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de la educación superior.
- b) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo a las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, de la región y la provincia.
- c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que lo requieran.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

ART. Nº 6. SON FUNCIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO:

- a) Describir las Normas Específicas, referente a: Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de la Institución y de los educandos; así como las del control de personal.
- b) Mantienen unidad y coherencia con la Ley Orgánica del Sector Educativo y todas las demás disposiciones legales vigentes sobre Administración del Personal de la Institución.
- c) Definen con claridad, las normas que regulan el concepto, ámbito, organización y procedimientos de Control del Personal de la Institución.
- d) Contienen las normas particulares de carácter institucional de acuerdo al contexto socio económico en el Centro Superior de Estudios.
- e) Promueven la integración del personal identificándose con la visión, misión, fines y objetivos institucionales.

ART. Nº 7. Constituye BASE LEGAL del presente Reglamento:

1. La constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento. Aprobado por D.S. Nº 522-50.
3. Ley Nº 25035 Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento. D.S. Nº 070-89-PCM.
4. Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, y sus modificatorias.
5. Ley Nº 27815 (12-08-2002) Ley de Código de Ética de la Función Pública.
6. Ley Nº 27942 (26-02-2003) Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
7. Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
8. Ley Nº 27178, Ley del Servicio Militar.
9. Ley Nº 28131, Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
10. Ley Nº 28044 (29-07-2003) Ley General de Educación.
11. Ley Nº 28740 (25-03-2006) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
12. Ley Nº 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
13. Ley Nº 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
14. Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización
15. Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
16. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Ley Nº 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Ley Nº 28340 (19-08-2004). Ley que crea el Sistema de Información de Educación para el Trabajo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

19. Ley N° 28530 (25-05-2005). Ley de Promoción de acceso a internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet.
20. Ley N° 28518 (28-05-2005). Ley sobre modalidades formativas laborales.
21. D.L. N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
22. D.L. N° 25762-92 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
23. Ley 24029 y su Modificatoria 25212 Reglamento de la Ley del Profesorado.
24. D.S. N° 050-82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
25. D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
26. D.S. N° 39-85-ED Aprueban Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
27. D.S. N° 05-94-ED (09/05/94), Aprueban el Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicos y Privados.
28. D.S. N° 001-77-PM-/INAP. Normas Generales sobre empleados de la Administración Pública.
29. D.S. N° 36-85-ED Aprueban Reglamento para Otorgamiento, Expedición e Inscripción de Títulos a los Egresados de los Institutos Superiores y Escuelas de la República.
30. Decreto Supremo N° 009-2005-ED - Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
31. D.S. N° 028-2007-ED, Aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las IEP.
32. D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
33. D.S. N° 004-2010-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
34. D.S. N° 015-2008-ED - (16/07/08), Autorizan al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
35. D.S. N° 020-2010-ED - (14/08/10), Aprueban el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, aprobado por D.S. N° 032-2007-ED.
36. D.S. N° 019-2010-ED – (02/07/10), Establecen medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.
37. R.M. N° 534-89-ED Normas de Clasificación de cargos Docentes en los Institutos, Escuelas y Programas de Educación Superior.
38. R.M. N° 662-85-ED Manual de Procedimientos para el Otorgamiento, Expedición e Inscripción de Títulos a los Egresados de Institutos y Escuelas Superiores de la República.
39. R.M. 574-94-ED Reglamento de control asistencia y permanencia de personal del Ministerio de Educación.
40. R.M. 292-95-ED Transferencia de Funciones a los Centros Educativos.
41. R.M. N° 018-85-PCM Reglamento inicial de las Carreras Administrativas Dec. Ley N° 276.
42. R.M. N° 622-86-ED. Siete (7) horas semanales para Actividades de Investigación y Preparación de Materiales Educativos.
43. R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobar el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de educación Superior a la Ley N° 29394.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

44. R.M. N° 0025-2010-ED. (11/02/2010), Aprobar las "Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
45. R.M. N° 0237-2010-ED. (03/03/2010), Aprobar fechas y horarios del año 2010 en que se ejecutaran los Simulacros de Sismo en las IE del todo el País.
46. R.V.M. N° 0016-2010-ED. (15/03/2010), Aprobar las "Normas para la educación preventiva ante los sismos en las IE públicas y privadas".
47. R.D. N° 776-88-ED Sistema de Evaluación Académica los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores.
48. R.D. N° 738-85-ED Normas para Programación, Ejecución y Evaluación de las Prácticas Profesionales de los Institutos Superiores Tecnológicos Estatales y no Estatales.
49. R.D. N° 0896-2006-ED (29/12/2006); DCB de la EST y R.D. N° 0126-2007-ED (5/3/07); Aprueba el Diseño Curricular Básico – Educación Superior Tecnológica con carácter experimental a partir de 2007.
50. R.D. N° 0056-2008-ED (11-03-2008). "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.
51. R.D. N° 0046-2008-ED (29-02-2008), Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos.
52. R.D. N° 0818-2008-ED, Aprueba Directiva N° 104-2008-DIGESUTP-DESTP/DESP "Orientaciones y Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas durante el año 2009 en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria".
53. R.D. N° 2623-2009- ED, (18/11/2009), Orientaciones DCB a Nivel Nacional.
54. R.D. N° 417-2009-ED, Aprueba Directiva N° 0025-2009-DIGESUTP/DESTP, "Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior en los Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos Autorizados".
55. R.D. N° 0107-2010-ED. (26/01/2010), Aprobar el Reajuste de la estructura del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010.
56. R.D. N° 0208-2010-ED del 19-02-2010. Precisan sobre los exámenes de admisión en los IEEST y en los IESP autorizados para desarrollar carreras profesionales tecnológicas.
57. R.D. N° 0221-2010-ED. Normas de Atención. 26 feb.
58. R.D. N° 0234-2010-ED. (02/03/2010), Aprobar las "Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior".
59. R.D. N° 0279-2010-ED. (15/03/2010), Aprobar la Directiva "Normas para la aplicación del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica, ... que forma parte la presente Resolución.
60. R.D. N° 0321-2010-ED. (23/03/2010), Aprobar los "Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior".
61. R.J. N° 1234-2006-ED. (23/03/2006), Aprueba la Directiva N° 131-2006-ME/SG-OGA -UPER, "Normas que regulan la selección del personal para



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

los procesos de contratación y encargatura para ocupar plazas docentes y cargos jerárquicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos”.

62. R.J. N° 0452-2010-ED. (17/03/2010), Aprobar la Directiva N° 22-2010-ME/SG-OGA-UPER de fecha 11/03/2010, “Normas que regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Público”.
63. Directiva N° 002-DIGES/DIES-87. Normas para la Administración del Examen Teórico- Práctico a los Egresados de los Institutos y Escuelas Superiores de la República.
64. Oficio Múltiple N° 023-2010 –DIGESUTP/DESTP del 19-02-2010. Solicita datos de Institutos y Escuelas de Educación Superior (Ref: Plan de adecuación aprobado por RM N° 0023-2010-ED).
65. R.D. N° 0401-2010-ED del 18-05-2010. Lineamientos para la práctica pre-profesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
66. R.D. N° 0411-2010-ED del 21-05-2010. Contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudios de las carreras profesionales.
67. R.D. N° 0408-2010-ED del 21-05-2010. Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
68. R.D. N° 0462-2010-ED, del 31-05-2010. “Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral N° 819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009”.
69. R.D. N° 0623-2010-ED del 04-08-2010. Aprueban las "Orientaciones generales para la capacitación, en el uso de las tecnologías de información y comunicación del personal directivo, docente y administrativo de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público e Instituto Superior de Educación Público que han sido autorizados a desarrollar el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010”.
70. R.D. N° 0686-2010-ED del 01-09-2010. Aprueban Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo Diseño Curricular Básico, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación.
71. Resolución Directoral N° 0738-2010-ED del 06-09-2010. Aprueban el Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales.
72. Directiva N° 003-2010-GRELL-IESTP “NE” – DG. Agosto del 2010.
73. Directiva N° 051-2010-ME/SG-OGA. Normas para la expedición y distribución de Carnés para Estudiantes de Institutos y Escuela.



## NORMATIVIDAD INTERNACIONAL ISO:

- a. NMX-CC-9000-IMNC-2000 / ISO 9000:2000. Sistemas de gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario. En ella se definen términos relacionados con la calidad y establece lineamientos generales para los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- b. NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO 9001:2000: (4.2.2). Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Establece los requisitos mínimos que debe cumplir un Sistema de Gestión de la Calidad. Puede utilizarse para su aplicación interna, para certificación o para fines contractuales.

La ISO 9001:2000 utiliza un enfoque orientado a Procesos. Un Proceso es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida.

- c. NMX-CC-9004-IMNC-2000 / ISO 9004:2000. Sistemas de gestión de la calidad – Recomendaciones/Directrices para la mejora del desempeño. Proporciona orientación para ir más allá de los requisitos de la ISO 9001, persiguiendo la Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d. NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002 / ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambientales.
- e. NMX-CC-10013-IMNC-2002 / ISO 9001:2000. Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad.

ART. Nº 8. ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL: Las Normas contenidas en el presente Reglamento, serán cumplidas por:

1. Personal Directivo, Jerárquico, Docentes Nombrados, Docentes Contratados y Docentes por horas.
2. Personal Administrativo.
3. Personal de Apoyo.
4. Estudiantes de las diferentes especialidades.
5. Egresados del Instituto

## CAPITULO II

### CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

ART. Nº 9. CREACION: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nueva Esperanza”, fue creado como ESEP (Escuela Superior de Educación Profesional) por Resolución Ministerial Nº 166-82-ED del 24-02-82 y adecuado a Instituto Superior Tecnológico Estatal por Resolución Suprema Nº 131-83-ED del 09-03-83 como Institución del IV Nivel de Educación Superior no Universitaria.

Mediante Resolución Ministerial Nº 521-87-ED del 87-08-04 es designado como Centro Piloto de Educación Técnica en su respectivo ámbito Regional.

ART. Nº 10. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nueva Esperanza” es una entidad de cuarto nivel de Educación Superior, organizada, financiada y administrada



por el Ministerio de Educación, como una IE Tecnológica Pública encargada de formar Profesionales Técnicos calificados en las carreras relacionadas con las actividades económicas, productivas y de servicios en el marco de los planes de programa en el desarrollo regional y en el proceso de descentralización.

ART. Nº 11. REVALIDACION: El Instituto fue revalidado mediante Resolución Directoral Nº 210-2005-ED que permite atender las ocho (8) CPT.

ART. Nº 12. FINES DEL INSTITUTO: Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza" los siguientes:

1. Eficiencia profesional técnica que permite adaptar y desarrollar tecnologías en función de las necesidades de la Región y del País.
2. Vinculación de la Educación con la Producción directa de la Comunidad y Región.
3. Revaloración de la condición humana (valores éticos-morales, etc.) del personal, estudiantado y comunidad.

ART. Nº 13. OBJETIVOS DEL INSTITUTO: Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza" los siguientes:

1. Orientar la Educación Superior Tecnológica que se imparte a la generación joven con adaptación tecnológica propia para la solución de problemas regionales y/o nacionales para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, afines a las Carreras Profesionales que se ofertan.
2. Propiciar el desarrollo Regional, ofreciendo carreras estrechamente vinculadas con la estructura productiva y de servicios de la Región; promoviendo complementariamente la investigación tecnológica y la proyección a la comunidad.
3. Reorientar el desarrollo de los programas curriculares de cada especialidad tecnológica que posibiliten plantear soluciones de interés Regional y Nacional; principalmente en los sectores más deprimidos, a nivel Local, Regional y Nacional.
4. Formar profesionales técnico – científicos, con adecuada concepción humanística, capaces de crear, utilizar y adecuar tecnologías que permitan generar su propia fuente de trabajo y mejorar las existencias, logrando un alto nivel de competitividad y calidad.
5. Integrar a los Departamentos y Áreas de la Institución para la generación de proyectos productivos a través de las actividades emprendedoras, empresariales y .... de bienes y servicios concordante con su reglamento.
6. Incrementar el número de titulados, mediante la elaboración, ejecución e implementación de proyectos específicos de producción de bienes, orientando a la satisfacción de las necesidades Institucionales y de la comunidad.
7. Adecuar el cumplimiento del trabajo académico y administrativo del personal de la Institución, a las normas legales vigentes.

ART. Nº 14. Son funciones generales del IESTP "Nueva Esperanza": Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las Actividades Académicas, Administrativas y de Producción de Bienes y/o Servicios.

En cumplimiento de sus funciones el IESTP "Nueva Esperanza", realiza las acciones siguientes:

1. Delinear el perfil del Profesional que requiera la Región y el País para su desarrollo integral, con opinión del sector empresarial y/o comunal.
2. Programar, Desarrollar, Supervisar y Evaluar los planes de estudio en proceso de ejecución y las actividades productivas de bienes y servicios a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



3. Establecer convenios con instituciones (Pública-Particulares) locales, nacionales y/o internacionales para conseguir el apoyo y/o financiamiento para la ejecución e implementación de proyectos orientados a la producción de bienes y servicios.
4. Reorientar adecuadamente el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales para dinamizar el proceso de titulación de los egresados.
5. Promover la integración de los departamentos en función de la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades institucionales y de la comunidad.
6. Realizar acciones tendientes al aumento, renovación, conservación, mantenimiento y reparación de sus instalaciones y equipos.
7. Captar las experiencias de desarrollo tecnológico de las empresas ubicadas en la jurisdicción que permita enriquecer la formación académica de los futuros profesionales.
8. Capacitar científica, tecnológica, administrativa y metodológicamente de manera permanente al personal de la Institución.
9. Promover la elaboración de proyectos para la constitución de micro empresas, el desarrollo de la pequeña empresa y mejorar la infraestructura productiva de bienes y servicios.
10. Elaborar el presupuesto de operaciones de la Institución y buscar su autofinanciamiento.
11. Elaborar el banco de datos y proyectos tecnológicos desarrollados en la Región y en el País.

### CAPITULO III

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

ART. Nº 15. De la AUTONOMIA: (Art. 13 de la Ley, Art. 9 del Reglamento) Los Institutos gozan de autonomía administrativa, académica y económica. (9.1.4., 9.1.5. y 9.1.6.)

1. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA: Respecto a la organización es concordante con las necesidades de atención a los beneficiarios y es respetuoso de las normas vigentes. La comunidad educativa están compuesta en base al reglamento y los Docentes están comprendidos en las numerales líneas abajo.
2. AUTONOMIA ACADEMICA: Los Planes de Estudios deberán ser contextualizados en base a las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales. Los contenidos básicos comunes serán respetados en los DCB. ....
3. AUTONOMIA ECONOMICA: bvbb.

ART. Nº 16. De la ARTICULACION: (Art. 14 de la Ley, Art. 10 del Reglamento) Los Institutos y Escuelas se articulan entre sí, con las Universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las Universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

ART. Nº 17. De la COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL:

- a) Los Institutos promueven la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

- b) De acuerdo a las características se organizarán en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, s fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

## DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

El Instituto mantendrá Relaciones:

- ART. Nº 18. Directa funcional con la DINESUTP del Ministerio de Educación.
- ART. Nº 19. De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de la Libertad, las Instituciones Educativas y Empresas, de la Provincia de Trujillo y la Región.
- ART. Nº 20. Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas profesionales y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- ART. Nº 21. De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.
- ART. Nº 22. Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

## TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACION. PROMOCION. HOMOLOGACION.  
TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA. CONVALIDACIÓN DE  
ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS. ABANDONO DE ESTUDIOS (RESERVA DE  
MATRÍCULA)

ART. Nº 23. Del PROCESO DE ADMISIÓN:

1. El proceso de admisión al Instituto se realiza por concurso de admisión. Se organizará en concordancia con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con las metas autorizadas hasta la fecha.
2. Tienen acceso al I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza", los egresados de educación secundaria, previo concurso de Admisión, por traslado de matrícula y por exoneración al Concurso de Admisión, salvo casos especiales que tendrá que resolver la Comisión Central de Admisión.
3. Gozan del derecho de ingresar sin evaluación previa los que están exonerados del Proceso de Admisión:
  - a) Los dos (2) primeros Estudiantes de IE de Educación Secundaria públicas y/o privadas, egresados de los dos últimos años a la fecha de postulación (teniendo prioridad).



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

b) Los que poseen título de Profesional Técnico y de acuerdo al número de vacantes que señale el Instituto.

4. Los postulantes con Título de Profesional Técnico o su equivalente obtenido en el extranjero de acuerdo con el Convenio Andrés Bello, con un mínimo de tres (3) años de estudios, también gozan del derecho de exoneración y deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente.

#### ART. Nº 24. Del PROCESO DE MATRICULA:

1. Los requisitos para matricularse en las carreras ofrecidas por el I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza", son haber concluido la educación básica, aprobar el examen de admisión y cumplir con los requisitos establecidos.
2. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre indicado a dicho proceso, de acuerdo a un Cronograma dado por el Instituto.
3. La matrícula es personal se realizará por única vez al ingresar el educando al Instituto Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza", ratificándose antes del inicio de los estudios en los semestres de subsiguientes durante las fechas que señale la Institución.
4. Para efectuar la matrícula el estudiante debe cumplir con cancelar los derechos correspondientes y tener completa su carpeta de documentos.
5. La matrícula que realiza el alumno en un curso de repitencia, deberá ser aprobado en su proceso normal, ya que para tal caso no procede la recuperación de la misma.
6. El estudiante que no realice su matrícula en las fechas establecidas podrá acogerse en la matrícula extemporánea por única vez, pagando el derecho correspondiente. (mora).
7. La matrícula de los ingresantes se aprueba por Decreto Directoral fundamentado en el Cuadro de Méritos pertinentes el cual se elevará con los documentos sustentatorios y la Nómina de Matrícula a la Dirección Regional de La Libertad, dentro de los 30 días de iniciado el Semestre Académico, para su revisión y visación.
8. La reserva de matrícula podrá hacerse en el caso de Servicio Militar Obligatorio, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta días de iniciado el semestre y deberá ser autorizado por Decreto Directoral del Director; en caso contrario perderá su derecho de ingreso.
9. La reserva de matrícula procede solo por causas debidamente justificadas y en los casos siguientes:
  - a. Por enfermedad cuyo reposo sea mayor de 30 días.
  - b. Por Servicio Militar Obligatorio (2 años).
  - c. Por cambio domiciliario temporal.
10. Los Estudiantes del 1er. Semestre pierden su condición de estudiantes cuando:
  - a. Son desaprobados en el 50% o más de total de las asignaturas.
  - b. No reserva matrícula (dentro del mismo)

#### ART. Nº 25. Del PROCESO DE EVALUACION:

El sistema de evaluación académica del estudiante en el Instituto tiene las siguientes características:



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- a. Integral, valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b. Flexible, adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c. Permanente, desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d. Pertinente, selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura o módulo.

#### ART. N° 26. Del PROCESO DE PROMOCION

El estudiante debe obtener un calificativo mayor o igual a trece (13). Para continuar con el modulo siguiente no es necesario que el estudiante haya aprobado el semestre anterior.

#### ART. N° 27. Del PROCESO DE HOMOLOGACION:

Los títulos de peritos profesional, técnico de mando medio, experto profesional, bachiller profesional, especialista profesional o de otra denominación, son equivalente al título de profesional técnico, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a. Que pertenezcan al nivel de educación superior post secundaria.
- b. Que los estudios se hayan efectuado en ciclos regulares de 6 semestre académicos de duración en la diurna y 8 semestre académicos en la nocturna.

#### De la CERTIFICACION MODULAR:

ART. N° 28. Los certificados que se otorgan son de dos clases: Modular y de Estudios.

ART. N° 29. El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del modulo técnico profesional. Se emitirá en el formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, que se encuentra publicado en la página Web.

ART. N° 30. El estudiante para lograr la certificación de un modulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada uno de la unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesional en el que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales.

ART. N° 31. La expedición del certificado de un modulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

#### ART. N° 32. Del PROCESO DE TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA:

Los Estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad, o un Estudiante de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Deberá acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la CPT, previa evaluación de su expediente presentado y acorde con los requisitos establecidos por el Instituto.



El traslado Externo procede en período vacacional desde el II hasta el VI Semestre Académico y aprobado por Decreto Directoral.

El traslado interno se realiza dentro de la misma Institución, procede para los estudiantes a partir del segundo y tercer Semestre Académico y se ajusta a la disponibilidad de vacantes y lo autoriza el Director del Instituto mediante Decreto Directoral.

El traslado se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales y antes del inicio del Semestre Académico correspondiente. Procediendo de acuerdo a criterios:

- a. Condición académica invicta.
- b. Promedio ponderado
- c. Carreras de familias afines.

Procede traslado de carrera no afines, cuando las vacantes no son cubiertas por carreras afines y sujetándose al proceso de convalidaciones y subsanaciones de cursos.

#### ART. Nº 33. Del PROCESO DE CONVALIDACION DE ESTUDIOS:

La convalidación de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre éstas y los Institutos y Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Identificación de un mínimo de 80 % de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
2. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
3. La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

#### ART. Nº 34. Del PROCESO SUBSANACIONES:

Los lineamientos generales para atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos, los establecerá la DIGESTP del MED.

#### ART. Nº 35. SOBRE LICENCIAS:

El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales podrán reingresar.

#### ART. Nº 36. SOBRE ABANDONO DE ESTUDIOS:

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejen de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente al Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## CAPITULO II DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

ART. N° 37. Los documentos de uso externo para el registro o archivo de los resultados de evaluación tienen formato oficial y se remiten a la DRELL en versión impresa y digital. Estos documentos son:

1. Nómina de matrícula.
2. Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
3. Certificados de Estudios.
4. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
5. Otros que determine el MED.

ART. N° 38. Los documentos oficiales de información de uso interno son:

1. Registro de Evaluación y Asistencia.
2. Boleta de Notas.
3. Otros que el Instituto considere necesarios.

### CAPITULO III LOS DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIOS. TÍTULOS.

#### DEL CURRÍCULUM DE ESTUDIOS

ART. N° 39. El currículo es el conjunto de experiencias de aprendizaje que vive el estudiante a través, de un proceso planificado que abarca las acciones que se realizan en el plano interno del Instituto, así como en el ámbito empresarial, en función de la política educativa global y de las necesidades de la región.

ART. N° 40. El instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza", se aplican perfiles profesionales por especialidades: con el enfoque por competencias y estructura modular para las Carreras Profesionales Tecnológicas de acuerdo al Nuevo Diseño Curricular Básico de Nivel Superior y aprobados debidamente por el Ministerio de Educación, a través de la DINESUTP/DESTP-DESP y aún se aplica los perfiles profesionales, planes curriculares y programas de asignatura de las carreras profesionales, de acuerdo a la estructura curricular Básica y específica correspondiente, aprobadas por la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica (DINEST) solamente en tres (3) CPT del V semestre.

ART. N° 41. Para la Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso es "holístico". La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

ART. N° 42. El Plan de Estudios de las carreras profesionales de Formación Tecnológica, que oferta el IESTP "Nueva Esperanza" está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo),



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional.

- ART. Nº 43. EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional. El perfil específico describe aquellos rasgos y funciones propias de la Carrera Profesional.
- ART. Nº 44. El Plan Curricular de cada carrera profesional está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.
- ART. Nº 45. El área de Formación Profesional asegura una preparación científica-tecnológica que permite al egresado a incorporarse de una manera eficaz a la estructura ocupacional de las empresas y/o al autoempleo generando pequeñas y micro empresas de producción de bienes y servicios.
- ART. Nº 46. El módulo técnico-profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral. El módulo técnico-profesional está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional de cada carrera.
- ART. Nº 47. Los módulos técnico-profesionales de cada carrera, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.
- ART. Nº 48. En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S.Nº 028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.
- ART. Nº 42. El Área Académica de Formación General consolida una preparación científico-humanista que asegura el desarrollo del perfil específico que está a cargo de los Módulos Transversales que se desarrollan en el Instituto.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- ART. N° 49. Los módulos transversales son: Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial y Formación y Orientación. Están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.
- ART. N° 50. El Plan Curricular en las carreras de 3 años con 6 semestres se desarrolla en tres mil noventa y cuatro (3094) horas y tiene como mínimo ciento treinta y dos (132) créditos y en la carrera de 4 años con 8 semestres se desarrollará un total de cuatro mil ochenta (4080) horas y ciento setenta y dos (172) créditos. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 23 horas de trabajo de 50 minutos en un semestre.
- ART. N° 51. Las acciones del Curriculum conduce a una formación Profesional de tipo integral, abarcando aspectos, diferentes a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que desarrollan en forma equilibrada la personalidad del estudiante y la capacitación para constituir su propia fuente de trabajo (Micro Empresa) y desempeñarse en el campo laboral en las pequeñas, medianas y grandes Empresas existentes proponiendo al interno mejoras organizacionales, productivas y otros.
- ART. N° 52. La Investigación Científica y la experimentación Tecnológica deben estar orientadas al proceso productivo, a la Formulación, Evaluación y Ejecución de proyectos orientados a la constitución de micro Empresas.

#### DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- ART. N° 53. La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos de Gestión y Técnico Pedagógicos.
- ART. N° 54. El año académico se inicia el primer día útil del mes de Marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos, y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 19 semanas en Formación Tecnológica, incluyendo el período de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades formativas.
- ART. N° 55. Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rige de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N°004-2010-ED que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, R.M. N° 023-2010-ED que aprueba el "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a los Dispuesto en la Ley en mención, R.D. N°0279-2010-ED , que aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP , Normas para la aplicación del DCB de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados; y se aprueba en Asamblea General de Docentes, la misma que queda refrendada mediante Resolución Directoral"



- ART. Nº 56. El trabajo educativo semestral comprende:
- Período de programación: 02 semanas
  - Período de ejecución y evaluación: 18 semanas para Formación Tecnológica.
  - Período de retroalimentación: Proceso de recuperación para Formación Tecnológica 01 semana.
- ART. Nº 57. La programación curricular modular y la curricular por asignaturas se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales
- ART. Nº 58. En el proceso de programación, para las carreras profesionales de Formación Tecnológica, las capacidades terminales se desagregan en "elementos de capacidad", esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.
- ART. Nº 59. Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares y/o asignaturas basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP-DESP, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
- ART. Nº 60. En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo en el nuevo DCB, que viene a ser la organización de los módulos transversales y módulos técnico-profesionales correspondientes a cada carrera profesional los que ordenados y secuenciados pedagógicamente, posibilitan alcanzar las capacidades terminales previstas en los módulos, Siendo entonces el Itinerario Formativo el siguiente:
- ✓ Módulos transversales
  - ✓ Módulos técnico profesionales
  - ✓ Unidades Didácticas
  - ✓ Consejería
  - ✓ Práctica pre-profesional
  - ✓ Organización y distribución en el tiempo de la UD. En cada módulo.
- ART. Nº 61. Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de la carrera profesional, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IESTP "Nueva Esperanza"; además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.
- ART. Nº 62. Las unidades didácticas se desarrollan a través de "Actividades de Aprendizaje", que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado "Ficha de Actividad", allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios,



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro, en los estudiantes, de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

- ART. N° 63. Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al Jefe de Área Académica respectiva el silabo de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, Este documento debe ser entregado a los estudiantes por el Jefe de cada área Académica; así mismo publicado en la página web del IESTP "Nueva Esperanza".
- ART. N° 64. Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el "Portafolio del Docente". Este contiene: El Plan de Estudios de la Carrera Profesional, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.
- ART. N° 65. El portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente, visado por el Jefe del Área Académica, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, interese de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.
- ART. N° 66. La programación curricular por asignatura y/o actividades, para Formación Magisterial incluye competencias, capacidades, actividades de aprendizaje, métodos, medios y materiales, evaluaciones, dosificación del tiempo, requisitos de aprobación y la bibliografía básica y actualizada..
- ART. N° 67. La Jefatura de Unidad Académica en coordinación con los formadores responsables de los talleres de capacidades Comunicativas, Lógico Matemática, Inglés Técnico y TICs organizarán y ejecutarán dichos talleres, previa prueba diagnóstica de los estudiantes del V y/o VI ciclos de formación tecnológica.
- ART. N° 68. La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Área Académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional, elegido en asamblea de docentes
- ART. N° 69. La asignación de las horas de clase para el personal directivo y personal jerárquico del IESTP "Nueva Esperanza" es el siguiente:
- Director General : podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
  - Jefe de la Unidad Académica : desarrollará hasta 6 horas de clase
  - Jefe del Área Académica : desarrollará de 10 a 12 horas de clase
  - Secretario Académico : podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
  - Jefe del Área de Producción : desarrollará hasta 6 horas de clase



- Jefe de la Unidad Administrativa : podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Docentes : desarrollarán de 18 a 20 horas de clases

El cuadro de horas será sustentado, técnicamente, por el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de cada Área Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.

ART. Nº 70. Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

ART. Nº 71. Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre o ciclo.

## DE LA METODOLOGÍA

ART. Nº 72. En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, afín de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo.

## Del PROCESO DE TITULACION:

ART. Nº 73. El Instituto otorga Título de Profesional Técnico expedido a nombre de la Nación. Las normas y procedimientos para el otorgamiento e inscripción de Títulos se establece en el D.S. Nº 083-85-ED y se ceñirán a lo que dispone la Directiva Nº 002-DIGES/DIEST-86. La última Resolución Directoral Nº 0462-2010-ED, del 31-05-2010 que dispone los Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral Nº 819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009, está en proceso.

ART. Nº 74. Los títulos y las certificaciones otorgados por el Instituto, para tener validez, deben estar visados por la DRELL, designado por el MED.

ART. Nº 75. Para poder obtener el Título de Profesional Técnico, se deberá aprobar:

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



PERÚ

Ministerio de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

ART. N° 75. Los Informes finales en Formación Tecnológica serán entregados al Jefe del Dpto. correspondiente. La designación del Jurado examinador de Formación Tecnológica lo realiza el Director en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el jurado estará constituido por:

- Presidente: Director o por delegación a un miembro del personal jerárquico.
- Vocal : Jefe del Departamento de Formación Tecnológica de la Carrera Profesional.
- Secretario: Docente estable de la carrera profesional perteneciente a la institución.

#### CAPITULO IV ESTUDIOS DE POST TITULO

ART. N° 76. CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

El estudiante que desee estudiar para obtener un Título Profesional Técnico en potra CPT, podrá solicitar ingreso directo. Después del cual solicitará la convalidación en la Unidades Didácticas que sean similares o iguales al de la nueva CPT que ingrese.

#### CAPITULO V CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERA Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

##### DE LAS CARRERAS PROFESIONALES AUTORIZADAS:

ART. N° 77. Las Carreras profesionales son estudios técnicos que conducen a la Formación Integral de la persona de acuerdo a un perfil profesional diseñado y aprobado para el efecto. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza", a través de sus órganos técnico-pedagógicos, organiza su régimen de estudios: Empleando el enfoque por competencias y estructura modular para Formación Tecnológica y, con currículo flexible, por semestres y créditos; con pre-requisitos por cada unidad formativa, a excepción de las prácticas profesionales.

ART. N° 78. Las Carreras que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza" las aprueba y autoriza el Ministerio de Educación compatibilizando las necesidades sectoriales y regionales con la demanda social de Educación y son las siguientes:

##### FORMACIÓN TECNOLÓGICA:

1. Contabilidad
2. Computación e Informática
3. Construcción Civil
4. Electrotecnia Industrial
5. Electrónica Industrial
6. Mecánica Automotriz



PERÚ

Ministerio  
de Educación



UNION EUROPEA

7. Mecánica de Producción
8. Química Industrial

## CAPITULO VI

### LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

- ART. Nº 79. La Práctica Profesional se planifica, implementa, desarrolla y evalúa de acuerdo a lo dispuesto por la R.D. Nº 0818-2008-ED, Aprueba Directiva Nº 104-2008-DIGESUTP-DESTP/DESP "Orientaciones y Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas durante el año 2009 en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria" y la R.D. Nº 417-2009-ED, Aprueba Directiva Nº 0025-2009-DIGESUTP/DESTP," Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior en los Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos Autorizados y el Reglamento de Prácticas Profesionales del IESTP "NE".
- ART. Nº 80. La práctica pre-profesional tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP "NE".
- ART. Nº 81. El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre-profesional de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional. Para Formación Magisterial se considera 2 horas en la etapa de Contacto y Sistematización, 20 horas en Profundización y Sistematización y 24 horas en Práctica Intensiva.
- ART. Nº 82. La realización de la práctica pre-profesional para Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IESTP "NE" establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución
- ART. Nº 83. El IESTP "NE" para la Práctica Pre-profesional de Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales por cada carrera profesional, el que estará conformado por el Jefe de Unidad Académica, quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.
- ART. Nº 84. El Comité de prácticas pre-profesionales para Formación Tecnológica elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los "Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales" dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre-profesionales será aprobado por la dirección general del IESTP "NE".
- ART. Nº 85. El Comité de Práctica Pre-profesionales de cada carrera profesional elabora y aprueba su Plan de Prácticas, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre-profesional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- ART. N° 86. El Comité de Prácticas Pre-profesionales elabora los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.
- ART. N° 87. En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre-profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

## LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

- ART. N° 88. La investigación científica, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP "NE", constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- ART. N° 89. La investigación científica se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- ART. N° 90. La investigación científica tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- ART. N° 91. El Instituto establecerá un presupuesto diferenciado, subsidiado e intangible para la investigación en cualquiera de las carreras profesionales.
- ART. N° 92. El Instituto coordina esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación científica, desarrolla investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.
- ART. N° 93. El IESTP "NE" constituirá un Centro de Investigación en formación tecnológica, con autonomía gestiona, organizacional, académica, económica y financiera, que estará conformado por profesionales de la institución. La Comisión estará conformada por los siguientes integrantes:
- En Formación Transversal: Jefe del Área Académica y un docente representante de cada Especialidad.



- En Formación Tecnológica: Jefes de Departamento y un docente representante de cada carrera.
- El periodo de gestión del Centro de Investigación será de 1 año.

- ART. Nº 94. El Centro de Investigación del IESTP "NE" tendrá las funciones siguientes:
- Mantener activa y permanente la investigación científica, humanística y tecnológica.
  - Coadyuvar al desarrollo de la investigación en Formación Tecnológica y Formación Pedagógica.
  - Evaluar los proyectos de investigación científica y tecnológica.
  - Orientar el desarrollo de la investigación en los módulos, áreas y/o sub áreas.
  - Gestionar el apoyo para los proyectos seleccionados.
  - Promover, incentivar y gestionar el financiamiento de la investigación docente en todos sus niveles.
  - Apoyará a sistematizar y publicar el trabajo de investigación.

- ART. Nº 95. El Centro de Investigación del IESTP "NE" se regirá por su propio reglamento.

## CAPITULO VII

### LA SUPERVISIÓN, EL MONITOREO, LA EVALUACION y LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

#### *DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA*

- ART. Nº 96. La Supervisión Educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficacia de la educación. Mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración. Se ejecuta en forma permanente y organizada con criterio sistemático englobando las características de ésta.
- ART. Nº 97. Se establece la supervisión interna del IESTP "Nueva Esperanza" a través del Plan Anual de Supervisión Educativa y cronograma correspondiente como parte del Plan Anual de Trabajo del IESTP "N.E."
- ART. Nº 98. La Supervisión en el IESTP "Nueva Esperanza", es de responsabilidad del Personal Directivo, Jerárquico, siendo el Director responsable del cumplimiento e inicio de la Supervisión.
- ART. Nº 99. La Supervisión especializada atiende los aspectos Administrativos y Académicos del Proceso educativo correspondiente a las ocho (08) carreras profesionales y al desarrollo cualitativo de los contenidos educativos y comprende.

#### a) SUPERVISIÓN A LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO:

- Planificación: Plan de Trabajo del Departamento.
- Organización: Del Archivo del Departamento.
- Ejecución: De las Actividades del Plan Operativo y funciones de su Jefatura.
- Evaluación: Supervisión y Control a los Docentes de su Departamento.  
Está a cargo de: Director y Administrador.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



## b) SUPERVISIÓN AL PERSONAL DOCENTE:

- En análisis y evaluación del Plan de Asignaturas teniendo en cuenta las diferentes etapas de la Programación.
- Observación y Evaluación de las sesiones de Aprendizaje conducidas por los docentes responsables de cada Asignatura de acuerdo al formato de la Institución.
- El análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación aplicados en el proceso de Enseñanza-aprendizaje, etapas y resultados obtenidos (Etapas de evaluación).
- A cargo de Jefe de Departamento de cada Carrera Profesional Tecnológica.

## EL MONITOREO

ART. N° 100. Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

ART. N° 101. La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes.

ART. N° 102. La Supervisión Especializada Externa la realiza el Ministerio de Educación y/o a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción.

ART. N° 103. El trabajo Educativo se organiza por semestres académicos, cada uno de los cuales tiene una duración mínima de 19 semanas, que incluyen las acciones de programación, ejecución, supervisión y evaluación del trabajo educativo.

ART. N° 104. La organización del Trabajo Educativo Semestral comprende:

- a) Período de programación, destinado al desarrollo de las acciones previas al período de ejecución curricular.
- b) Período de ejecución y evaluación curricular; destinado al desarrollo de las acciones educativas necesarias para el logro de los objetivos del aprendizaje, y tendrá una duración no menor de 17 semanas.
- c) Período de Recuperación; destinados a los requisitos del proceso de aprendizaje y la elaboración de documentos académicos y otros que se requiere.

ART. N° 105. La programación curricular en el Instituto Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza" se realizará en los meses de Marzo y Agosto con todos los Docentes, teniendo en cuenta el diagnóstico situacional, la caracterización de la problemática, los perfiles profesionales, planes curriculares y programas de asignatura.



- ART. Nº 106. Los docentes programarán sus asignaturas a partir de las necesidades del contexto socio-cultural y económico bajo el asesoramiento del Personal Directivo y Jerárquico.
- ART. Nº 107. Son instrumentos de la programación curricular los planes de asignatura, de actividades y de prácticas Profesionales las cuales serán refrendados por el Jefe de Departamento respectivo.
- ART. Nº 108. El Programa Curricular de cada Asignatura o Actividad incluye a nivel de Unidades de Formación, los elementos siguientes; Parte Informativa, Fundamentación, Objetivos Generales y Específicos, Programación, Actividades de Aprendizaje, Métodos y Materiales, Evaluación y Dosificación en el tiempo. Además se considera los requisitos de Aprobación y la Bibliografía Básica para los estudiantes (Anexo 1).  
Los Planes de Prácticas Profesional incluye a nivel de actividad, los objetivos, experiencias de aprendizaje, procedimientos de ejecución, supervisión y evaluación.
- ART. Nº 109. Los Programas de Asignatura se distribuyen semestralmente y bajo responsabilidad del Jefe de Departamento respectivo del modo siguiente:
- c. Un ejemplar al Jefe de Departamento de la Carrera.
  - d. Un ejemplar para los Docentes del ISTP "Nueva Esperanza"
  - e. Un ejemplar para el Delegado de la sección.
  - f. Un ejemplar para biblioteca.
- ART. Nº 110. La ejecución curricular se cumplirá de acuerdo a la calendarización semestral del año aprobado por la Dirección para el Año Académico.  
Ningún Docente podrá iniciar el Desarrollo Académico sino cuenta con sus Planes Curriculares debidamente elaborados, entregados y aprobados por el Jefe de Departamento y Dirección.
- ART. Nº 111. La Ejecución de las acciones de Enseñanzas-Aprendizaje se realizan teniendo en cuenta el perfil y los objetivos terminales y específicos.
- ART. Nº 112. Las experiencias de aprendizaje se realizarán de acuerdo a los fines del ISTP "Nueva Esperanza".
- ART. Nº 113. La función de representación de los contenidos curriculares por parte del Docente es ineludible, sea en forma directa o por el suministro de material de apoyo.  
Los Proyectos, trabajos de investigación o de capo de alcance a los educandos no exime al docente de tal función.
- ART. Nº 114. El docente debe asegurarse que los contenidos presentados en las secciones de Enseñanza-Aprendizaje queden debidamente registrados, con el fin de que educandos puedan revisados oportunamente.
- ART. Nº 115. En cada Jefatura de Departamento se proveerá de la Ficha de Avance Curricular de Clases donde los Docentes del Departamento anotarán el día, la



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

hora de inicio y término de clase, tema o actividad a desarrollar y la firma del Docente.

- ART. N° 116. Las Fichas del Avance Curricular de Clases serán visadas diariamente por el Jefe de Departamento haciendo las anotaciones en el rubro de observaciones, sobre cualquier situación que hubiere alterado el normal desarrollo del proceso educativo.
- ART. N° 117. Es obligación de los Docentes anotar el avance de la ejecución curricular en el Registro de Evaluación y en las Fichas de Avance Curricular de Clases para efectos de Programación y Supervisión.
- ART. N° 118. Es responsabilidad de los Jefes de Departamentos la Supervisión del Desarrollo y del Avance de los Programas Curriculares; orientación y apoyo a los Docentes.
- ART. N° 119. El Jefe de Departamento resolverá situaciones y/o inconvenientes en el dictado de clase ante ausencia del Profesor Titular (faltas, permisos, licencias).
- ART. N° 120. La Infraestructura Educativa, Planta Física, mobiliario, equipo y material, serán distribuidas en función de la necesidad de las diferentes carreras profesionales.

#### LA EVALUACION INSTITUCIONAL

- ART. N° 121. En el IESTP "Nueva Esperanza", la evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- ART. N° 122. La evaluación en las carreras profesionales de Formación Tecnológica que aplican el nuevo DCB, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- ART. N° 123. En Formación Tecnológica la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- ART. N° 124. En la Unidad Didáctica que desarrolla una (1), cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad Terminal.



Si al finalizar la UD el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación, estará a cargo de un jurado integrado por el Jefe del Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

- ART. Nº 125. El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad Terminal. Los programas de actividades de recuperación serán autofinanciadas por los estudiantes previo pago establecido de acuerdo al TUPA.
- ART. Nº 126. Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- ART. Nº 127. Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- ART. Nº 128. El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- ART. Nº 129. Si al repetir las UD. de un módulo técnico–profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas, será retirado de la carrera.
- ART. Nº 130. El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- ART. Nº 131. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD. EL Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- ART. Nº 132. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobarción.
- ART. Nº 133. El desarrollo de programas de actividades de recuperación en Formación Tecnológica, serán autofinanciados por los alumnos y los recursos



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

económicos obtenidos serán distribuidos porcentualmente a los docentes responsables de los cursos evaluados.

- a. El docente que participe en los procesos de subsanación, percibirá el 70% del monto total por cancelación establecido.
- b. El docente que participe en los programas de actividades de recuperación, percibirá el 70% del monto total.

## DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

ART. N° 134. Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

ART. N° 135. El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.

ART. N° 136. Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

ART. N° 137. En el IESTP "Nueva Esperanza", elaborará un acta de evaluación que consolide las UD. desarrolladas en el semestre académico por cada una de las carreras profesionales. Dichos documentos será elaborados tomando como base el formato establecido por la DESTP; el Secretario Académico de la institución o quien haga sus veces, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

ART. N° 138. Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

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

ART. N° 139. Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Boleta de Notas



d. Otros que el IESTP "Nueva Esperanza"

ART. Nº 140. El Director General está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a. Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación, Homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
- c. Acta de Titulación dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

#### DE LA PROYECCIÓN SOCIAL

ART. Nº 141. La Proyección Social es función inherente al IESTP "Nueva Esperanza", objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

ART. Nº 142. La Proyección Social se realiza en:

- El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de las carreras profesionales y especialidades, que esté al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
- La investigación científica.
- El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación.
- La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.

ART. Nº 143. El IESTP "Nueva Esperanza" es una "Institución Abierta" para la difusión del conocimiento y el perfeccionamiento profesional.

ART. Nº 144. El Comité de Proyección Social del IESTP "Nueva Esperanza" estará conformado por: dos docentes, un administrativo y un estudiante de cada Carrera de Formación Tecnológica.

ART. Nº 145. El Comité de Proyección Social tiene las funciones siguientes:

- Fomentar y mantener la Proyección Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
- Coordinar el apoyo social a la comunidad educativa del IESTP "Nueva Esperanza".
- Evaluar los proyectos de Proyección Social.
- Realizar campañas de Proyección Social.
- Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.

ART. Nº 147. El Comité de Proyección social se rige por su propio reglamento.

### TITULO III



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

## ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO

### CAPITULO I PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- ART. N° 148. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es elaborado y evaluado por los representantes de los estamentos a partir de la concepción de la planificación estratégica, a sus componentes; diagnóstico, la visión, la misión para diseñar luego las propuestas pedagógicas, los proyectos de gestión y los planes de acción.
- ART. N° 149. El PEI define y caracteriza la personalidad del IESTP "Nueva Esperanza" y se materializa por intermedio de los proyectos de implementación o de innovación, siendo fundamentales los proyectos productivos.
- ART. N° 150. El Plan Anual de Trabajo (PAT) es elaborado de acuerdo al esquema establecido por el Ministerio de Educación, ejecutado y evaluado por el Personal Directivo, Docente y Administrativo.  
Corresponde su aprobación al Director del Instituto mediante Decreto Directoral antes del inicio de las acciones educativas.
- ART. N° 151. La formulación del Plan Anual de Trabajo está enmarcado en la Política Educativa del Sector y responde a las necesidades de la Institución y de la Región; incluye entre otros aspectos; la caracterización de la problemática, diagnóstico de los problemas identificados, los objetivos, las metas, el cronograma de las actividades y de los recursos para el año académico que se indica.
- ART. N° 152. El año académico se inicia el primer día útil de Marzo y termina el último día útil del mes de Diciembre y comprende dos semestres académicos, cada uno con una duración de 19 semanas incluidas el período de matrícula, recuperación y evaluación; cualquier modificación requiere la autorización expresa de la DRELL.
- ART. N° 153. La ejecución del PAT está a cargo del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativo y alumnos a través de las unidades orgánicas a las que pertenece.
- ART. N° 154. La evaluación del PAT será permanente y la realizarán todos los Departamentos y Áreas consideradas en la estructura Orgánicas, de acuerdo a las normas emanadas por la superioridad.
- ART. N° 155. El PAT una vez aprobado por el Director del ISTP "Nueva Esperanza" será remitido a la Dirección Regional de Educación de la Libertad, a los Jefes de Departamento y al Administrador del Instituto.
- ART. N° 156. Los demás instrumentos de gestión estarán a cargo del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativo, con participación organizada y representativa de los estudiantes a través del Área Académica correspondiente de las CPT. Los instrumentos son los siguientes:
- Reglamento Institucional
  - Plan de Supervisión y Monitoreo.



- c. Plan de Capacitación (Docente y Administrativo).
- d. Manual de Procedimientos Administrativos.
- e. Memoria Anual de Gestión.
- f. Inventario de bienes y patrimonio de la institución.
- g. Plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- h. Plan de Prácticas pre profesionales.
- i. Plan de Consejería.
- j. Plan de Desarrollo Informático.
- k. Plan de implementación y ejecución del seguimiento de egresados.
- l. Plan de actividades productivas y empresariales.

## CAPITULO II ORGANIZACIÓN.

ART. Nº 157. La Estructura Orgánica Interna IESTP "Nueva Esperanza" es la siguiente:

- Director General.
- Jefatura de la Unidad Académica.
- Jefaturas de las Áreas Académicas.
- Jefatura de Formación General, Bienestar Estudiantil e Imagen Institucional.
- Jefatura del Dpto. de Electrónica, Electrotecnia Industrial y Química Industrial.
- Jefatura del Dpto. de Construcción Civil, Contabilidad y Computación e Informática.
- Jefatura del Dpto. de Mecánica Automotriz y Mecánica de Producción.
- Jefatura del Área de Secretaría Académica.
- Jefatura de la Unidad Administrativa:
  - Área de Personal
  - Biblioteca
  - Abastecimiento
  - Trámite Documentario
  - Tesorería
  - Contabilidad

ART. Nº 158. La Organización del IESTP "Nueva Esperanza" es la siguiente:

1. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION
  - 1.1. DEL CONSEJO DIRECTIVO
  - 1.2. LA DIRECCION GENERAL
2. DE LOS ORGANOS DE LINEA
  - 2.1. DE LA UNIDAD ACADEMICA
  - 2.2. DE LAS ÁREAS ACADEMICAS
  - 2.3. OTROS
3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - 3.1. DEL CONSEJO INSTITUCIONAL, ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
  - 3.2. DEL CONSEJO CONSULTIVO, ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
  - 3.3. OTROS.
4. DE LOS ORGANOS DE APOYO
  - 4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - 4.2. SECRETARIA ACADÉMICA
  - 4.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN
  - 4.4. OTROS

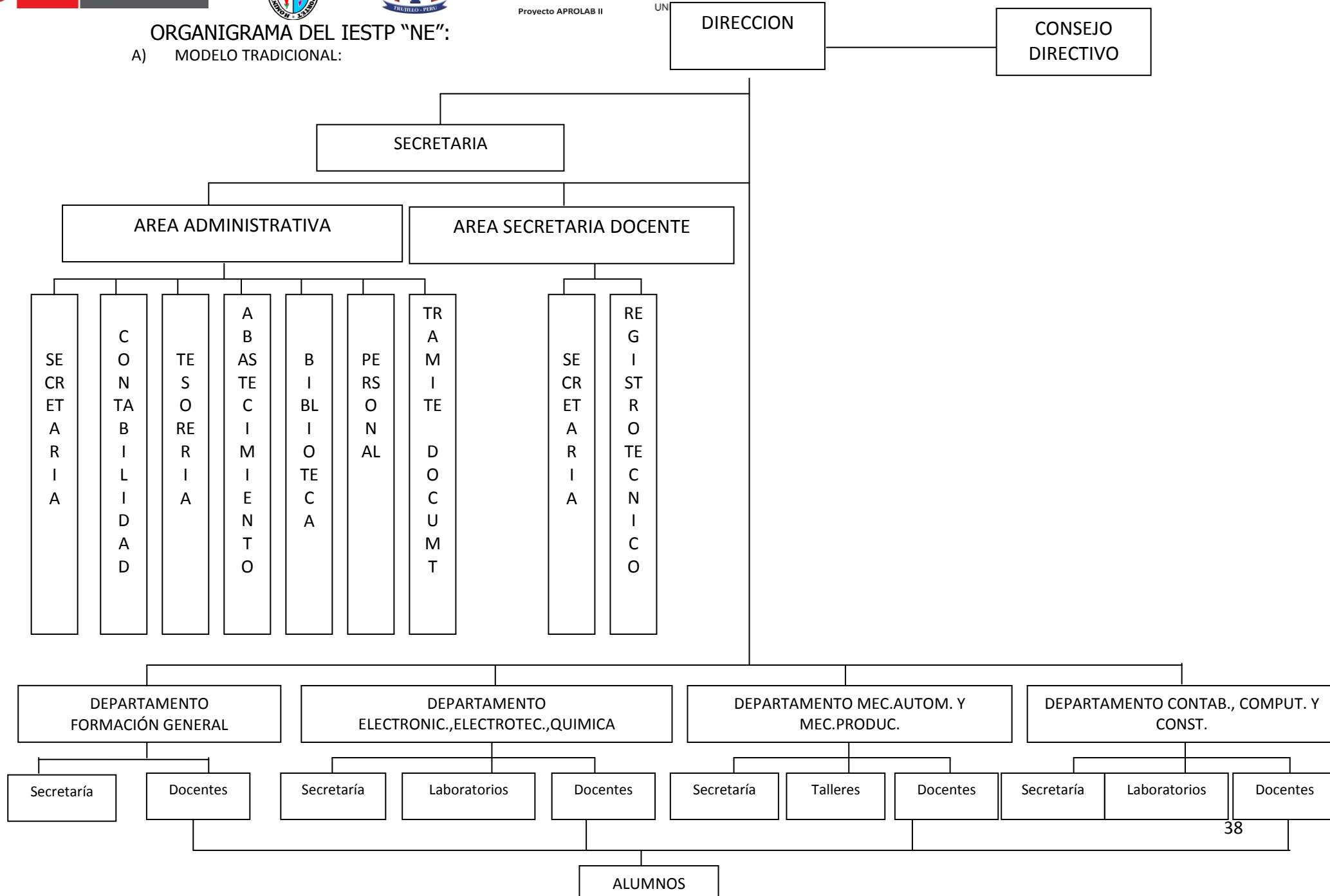


## 5. DEL PERSONAL DOCENTE



**ORGANIGRAMA DEL IESTP "NE":**

A) MODELO TRADICIONAL:





PERÚ

Ministerio de Educación

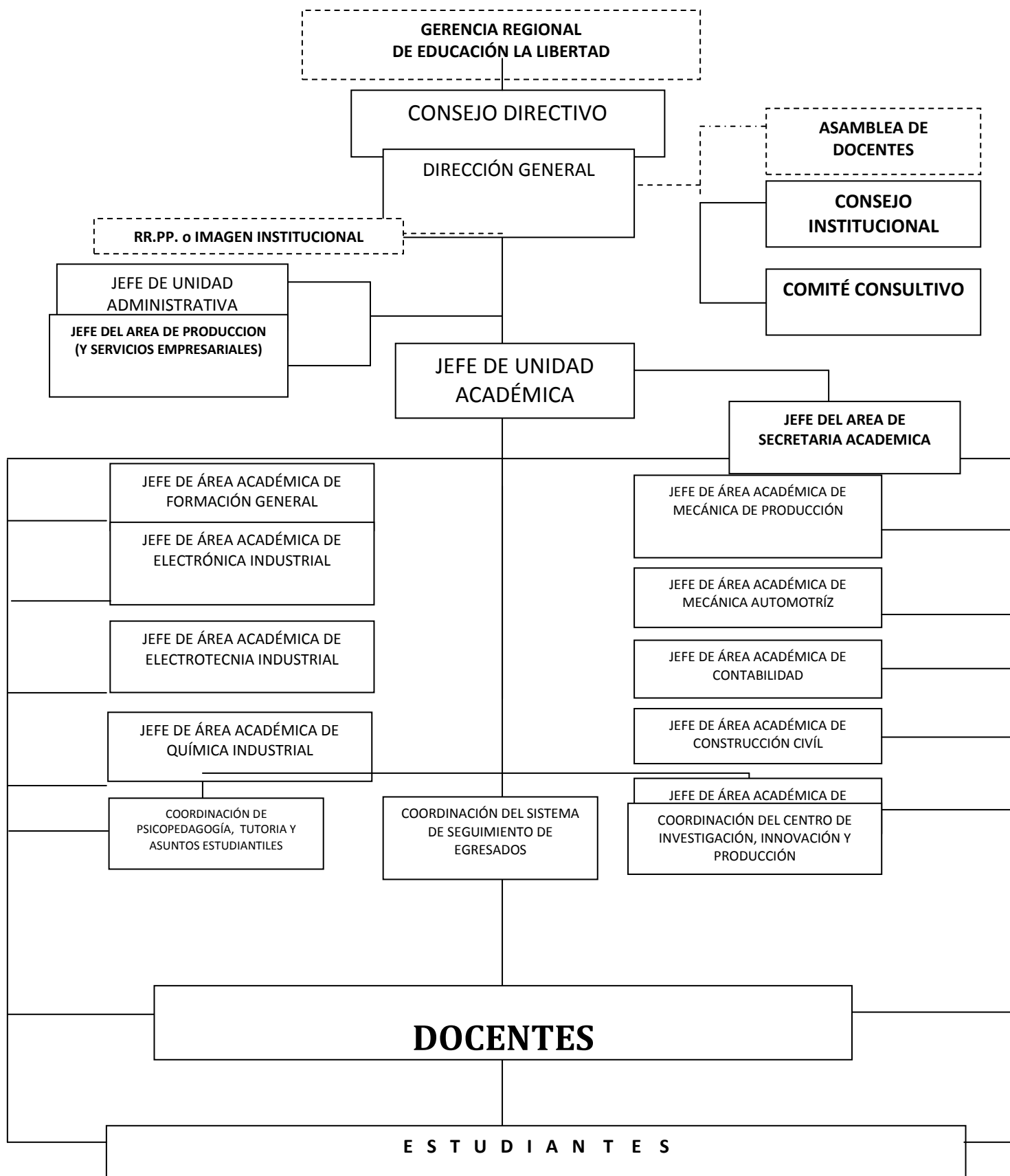


Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

## B) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2011 EN ADELANTE





## DE LAS FUNCIONES GENERALES ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ART. Nº 159º Órgano de Dirección es el responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por el Director General y el Jefe de Unidad Académica.

ART. Nº 160º El Director General es el representante legal del IESTP "Nueva Esperanza" es la siguiente y tiene las siguientes funciones:

- a. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESTP "Nueva Esperanza" es la siguiente a facilitar el logro de estos resultados.
- b. Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- c. Encargar rotativamente por dos años a docentes titulares y que no tengan sanción administrativa, la Jefatura de Aéreas Académicas; previo concurso interno de méritos. Y por un año las Jefaturas de Formación Tecnológica. Estos cargos en lo posible culminarán el 31 de diciembre del año correspondiente.
- d. Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- e. Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- f. Solicitar anualmente a la DINESUTP la meta de ingresantes a la DRELL en Formación Tecnológica.
- g. Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- h. Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo lo dispuesto en el D.S. Nº 05-94-ED, Reglamento General de Institutos Superiores Públicos y Privados y D.S. Nº 023-2001-ED, Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores Público y Privados y las directivas de orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el respectivo año de las instituciones de educación superior no universitaria.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- i. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

ART. Nº 161º La Jefatura de la Unidad Académica tiene las siguientes funciones:

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los Órganos de Línea.
- b. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- c. Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- d. Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- e. Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección Administrativa, Coordinación de Formación en Servicio y Jefaturas.
- f. Coordinar con Dirección Administrativa los mecanismos pertinentes (Impresiones, publicaciones, copias, etc.) para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- g. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- h. Coordinar con las jefaturas para la realización del Plan de Alfabetización para el año académico.
- i. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- j. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las coordinaciones y jefaturas de departamento correspondientes.
- k. Plantear el proyecto de distribución de horas aprobado por la Comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- l. Reemplaza al Director General en su ausencia.
- m. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las coordinaciones de los programas académicos y jefaturas de departamento.
- n. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo. Anual.
- o. Orientar a los coordinadores de programas, jefes de departamento y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- p. Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con las Jefaturas de Áreas.
- q. Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- r. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes y coordinadores de departamento la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- s. Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- t. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- u. Visar los planes generales y específicos de la práctica pre profesional.
- v. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente, coordinadores de programas académicos y jefaturas de departamento a su cargo, en prácticas pre - profesionales y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.
- w. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópicos, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- x. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- y. Implementar el Banco de Información Institucional, en coordinación con los jefes y/o coordinadores de formación tecnológica y magisterial así como con los docentes del área informática.
- z. Programar en coordinación con Formación General, talleres extra curriculares.
- aa. Otras funciones que le asigne el Director General.

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ART. Nº 162º Es Órgano de Asesoramiento:

#### LA ASAMBLEA GENERAL.

Es un órgano democrático de carácter participativo, concertativo y de supervisión. Conformado por el personal docente, administrativo, jerárquico y directivo. Su función es asesorar al órgano de Dirección en la toma de decisiones para la buena marcha Institucional

- Son funciones de la Asamblea General; opinar y aprobar lo siguiente:
  - a. Proyecto Educativo Institucional
  - b. Plan de Trabajo Anual
  - c. Reglamento Interno
  - d. Informes de Gestión del Director.
  - e. Emitir opinión acerca de cualquier tema vinculado con la marcha de la institución, siempre y cuando los 2/3 de sus miembros estén de acuerdo.
  - f. La Asamblea General es convocada por el director General o quien haga sus veces y sus opiniones y sugerencias deberán constar en acta.
  - g. Aprobar la formulación presupuestal en materia de gastos e inversión y otros que no estén contemplados en el presupuesto de operaciones del ISP "CAB".
  - h. Elegir a un representante de los docentes para integrar el Servicio de Nivelación Académica de la Institución y un docente de Formación Tecnológica, para la Comisión Central de Admisión.

EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. Según la Ley Nro. 28044, Ley General de Educación, el Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana; todos los Consejos Educativos Consultivos que se han constituidos adquieren por mandato de la Ley el nombre de Consejos Educativos Institucionales. Las Instituciones Educativas que a la fecha



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

no han conformado este órgano de participación, se constituirán con el nombre de Consejo Educativo Institucional. El Consejo Educativo Institucional está conformado por: El Director General, Director Académico, Director Administrativo, Jerarcas de Formación Magisterial y Formación Tecnológica, así como un alumno representante de Formación Tecnológica y un alumno de Formación Magisterial.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional, promover la:

- PARTICIPACIÓN mediante la: Comunicación horizontal, Compartir roles, Representatividad, Legitimidad y Credibilidad
- CONCERTACIÓN mediante las:
  - Relaciones Humanas
  - Consenso
  - Compromiso
  - Creatividad
  - Acuerdos y convenios

Resultados eficaces.

- VIGILANCIA CIUDADANA mediante la:
  - Ética pública: Trabajo digno
  - Cultura de responsabilidad
  - Probada solvencia moral
  - Transparencia en la gestión
  - Rendición de cuentas
  - Reconocimiento.

#### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ART. N° 163° El órgano de Apoyo, está constituida por la Jefatura de la Unidad Administrativa, Secretaría Académica. Depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

ART. N° 164° Son funciones de la SECRETARÍA ACADÉMICA:

- Elaborar el plan de trabajo de su área.
- Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director General.
- Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- Organizar el archivo de la Secretaría Académica.
- Organizar y ejecutar las matrículas de los alumnos ingresantes.
- Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.
- Organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Llevar el registro de título
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de merito, número de



titulados (tipo de investigación realizada, egresados profesores nombrados y contratados).

- n. Otras que le asigne Dirección General

ART. Nº 165º Son funciones del JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo de la Dirección administrativa.
- b. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP "NE".
- c. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- d. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal, contabilidad, abastecimientos y tesorería.
- e. Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- f. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- g. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- h. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- i. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
- j. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- k. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- l. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- m. Otras que le asigne Dirección General.

#### DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO O DE LÍNEA

ART. Nº 166º Los Órganos de Línea.- Son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la normatividad técnico - pedagógica específica, la capacitación de sus formadores, la evaluación y la titulación de sus estudiantes. Lo conforman: Los Jefes de Áreas Académicas de Contabilidad, de Construcción Civil, Computación e Informática, Mecánica Automotriz y Producción, Jefe del Áreas Académicas de Electrotecnia Y Electrónica Industrial, Química Industrial, el Área Académica de Formación General, El Departamento de Seguimiento de Egresados.

ART. Nº 167º Jefe del Departamento de Contabilidad.

Depende del Director Académico y cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos Productivos.
- b. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los sílabos de la carrera profesional a su cargo.
- c. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- d. Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- e. Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- f. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo
- g. Establecer los lineamientos de organización y función del Centro Contable tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del alumnado y atención de servicios en asesoría contable y tributaria a la comunidad.
- h. Coordinar con la Dirección Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la carrera profesional y capacitación docente.
- i. Elabora en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones del Centro Contable.
- j. Promueve el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales
- k. Elabora el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Dirección Académica, Jefe de Departamento de Formación General y Docentes de la carrera profesional.
- l. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con Dirección Académica.
- m. Coordina la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- n. Presenta el informe de sus acciones realizados durante el año académico.
- o. Elabora y ejecuta el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- p. Es responsable del mantenimiento y Conservación de los bienes de la carrera profesional.
- q. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- r. Otras funciones que le asigne el Director Académico.

ART. N° 168° Jefe del Departamento de Mecánica Automotriz y Producción.

Depende del Director Académico y cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos Productivos.
- b. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los sílabos de la carrera profesional a su cargo.
- c. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- d. Evaluar y validar los sílabos, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- e. Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- f. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo
- g. Establecer los lineamientos de organización y función del maquicentro tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del alumnado.
- h. Coordinar con la Dirección Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la carrera profesional y capacitación docente.



PERÚ

Ministerio de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- i. Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones de los talleres de Mecánica automotriz, Mecánica de producción y el Maquicentro
- j. Promover el desarrollo de eventos de capacitación, actualización y especialización, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales
- k. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Dirección Académica, Jefe de Departamento de Formación General y Docentes de la carrera profesional.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con Dirección Académica.
- m. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- n. Presentar el informe de sus acciones realizados durante el año académico.
- o. Elaborar y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- p. Es responsable del mantenimiento y Conservación de los bienes de la carrera profesional.
- q. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- r. Otras funciones que le asigne el Director Académico.

ART. N° 169° Jefe del Área Académica de Formación General.

Depende del Jefe de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del respectivo Departamento con la participación de los Jefes de Formación Tecnológica de cada carrera profesional.
- b) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar conjuntamente con Formación Tecnológica y Magisterial lo que respecta a las asignaturas de Formación General.
- c) Supervisar el desarrollo de la programación curricular de las asignaturas de Formación General.
- d) Planificar, organiza y dirige los actos cívicos patrióticos culturales, recreativos y proyección, en concordancia con todos los estamentos de la institución y Relaciones Públicas
- e) Presentar informe de sus acciones realizadas durante el año académico
- f) Coordinar con el Comité de Proyección Social del IESTP "Nueva Esperanza" es la siguiente Acciones de apoyo social.
- g) Los demás que asigne el Director Académico

ART. N° 170° Son funciones del Departamento de Psicopedagogía y Tutoría:

- Desarrollar sus actividades con la participación y compromiso de un equipo interdisciplinario, así como de la plana directiva, jerárquica, docente y administrativa.
- Proporcionar Asesoría Psicopedagógica en aspectos pedagógicos, psicológico, vocacional, personal y en salud a los agentes educativos y sociales vinculados a la Institución.
- Brinda asesoramiento técnico – profesional y especializado en la gestión educativa institucional.
- Elaborar la evaluación psicopedagógica, para detectar y analizar sus necesidades como Institución Educativa y tomar las decisiones adecuadas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar programas de desarrollo académico, personal y vocacional dirigido a los estudiantes en general
- Proporcionar formación y consulta especializada a estudiantes, profesionales e instituciones que lo soliciten ante la Dirección General.
- Coordinar con el Comité de Proyección Social el Plan de Acción Tutorial anual.
- Brindar atención a las necesidades educativas especiales intra y extra institucionales, según requerimiento expreso ante la Dirección General.
- Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento en coordinación con las coordinaciones y jefaturas de departamento.
- Apoyar en el Plan de Charlas Vocacionales, con la Coordinación de Formación en Servicio.

Sus acciones se centraliza en 03 Áreas de Desarrollo Personal:

### 1. Área Personal Social:

Esta área tiene como finalidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Contribuir al logro de un equilibrado desarrollo personal y social, caracterizado por un comportamiento inspirado en valores éticos religiosos científico sociales
- La educación apoya el desarrollo integral de la persona humana en la proyección de servicio dinámico fraterno, responsable buscando la integración y promoción de la familia y comunidad.
- Propicia el fortalecimiento de la salud, familia demostrando la importancia que esta tiene en la formación del ser humano y el perfeccionamiento de la sociedad,
- Comprende asimismo el aprovechamiento de oportunidades, para proporcionarle actividades al alumno que forme y fortalezca su conciencia nacional y espiritual crítico y patriótico.

### 2. Área Académica

Esta área tiene como finalidad el cumplimiento de las cuatro funciones:

- A través de la orientación académica el departamento de Orientación y bienestar promoverá las condiciones favorables para que el alumno aproveche al máximo tanto sus capacidades como las oportunidades educativas que le brinde su realidad.
- Generalizar adecuadamente los esfuerzos de los educandos para lograr un ,mayor despliegue de sus acontecimientos poniendo a su alcance los métodos técnicas e instrumentos para que de acuerdo a sus posibilidades puedan realizar el máximo aprendizaje tratando de superar los desajustes académicos surgidos durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- Estimular adecuadamente y de forma positiva los logros estudiantiles sin propiciar egoísmo, competencia y vanidad
- Aplicar técnicas y/o instrumentos disponibles en el medio para llevar a cabo la atención de los problemas de aprendizajes.
- Orientar a los padres de familia sobre el control y asesoramiento de sus hijos para su mejor aprovechamiento y utilidad del tiempo libre.
- Propiciar el trabajo grupal participativo y responsable para preparar los desniveles de enseñanza aprendizaje.
- Propicia el análisis crítico de hechos y lecturas para una adecuada utilización del material de lectura, fichaje y técnicas de estudios.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



### 3. Área Vocacional

Esta área tiene como finalidad dar cumplimiento de las siguientes funciones:

- Analizar el índice de sus potencialidades con las que van a afrontar las dinámicas sociales en base a su mejor ubicación en el trabajo en la medida que le permite una mejor situación y más justa elección en el trabajo.
- Se preocupa que los educandos sean capaces de realizar una adecuada y oportuna elección proporcional ocupacional acorde con sus potencialidades y disposiciones propias en correspondencia con las exigencias prioritarias del desarrollo de la sociedad
- Afianzar la vocación del educando en base al correcto conocimiento de sus habilidades, intereses, posibilidades y las necesidades del mercado ocupacional del país en el presente y en el futuro
- Orientar al educando hacia una ocupación, para su realización futura como elemento productivo de la sociedad.

## DE LA CONSEJERÍA

ART. N° 171° La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el IESTP "Nueva Esperanza" a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

ART. N° 172° Las Acciones de Consejería deberán ser asumidas por la Jefatura de Bienestar Estudiantil, para tal efecto el Director General del IESTP "Nueva Esperanza" es la siguiente designará al Jefe de Bienestar Estudiantil, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería Institucional.

ART. N° 173° El Plan de Consejería Institucional que implemente el IESTP "Nueva Esperanza" debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB.

ART. N° 174° El Jefe de Bienestar Estudiantil debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo, en el IESTP "Nueva Esperanza" y en su página web.

ART. N° 175° La Jefatura de Formación General con Bienestar Estudiantil realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y sexto año de secundaria de las Instituciones Educativas



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

de Educación Básica regular, a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.

ART. N° 176° La Jefatura de Bienestar Estudiantil implementará el Programa de Orientación Vocacional Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el sistema de información de Educación para el Trabajo SIET. Este programa estará a cargo de la Jefatura de Formación General.

#### TITULO IV

#### DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES (Procesos disciplinarios) DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPITULO I

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

#### **A. DEL PERSONAL DOCENTE**

#### DERECHOS:

ART. N° 177. El docente tiene derecho a:

- a. Estabilidad Laboral.
- b. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y condición profesional, reajutable de acuerdo al costo de vida.
- c. Participar en la formulación, ejecución de los planes del Instituto.
- d. Recibir el apoyo del Estado para su profesionalización, capacitación perfeccionamiento y especialización mediante licencias con goce de haber.
- e. Que se respeten los procedimientos legales, administrativos en la aplicación de sanciones.
- f. Gozar de vacaciones.
- g. Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón.
- h. Licencias.
- i. Reconocimiento por parte del Estado, la Comunidad y los Padres de Familia, de sus méritos en su labor educativa.
- j. Ser considerado en estricto orden de capacidad y mérito en los convenios de intercambio educativo, seguridad y de salubridad.
- k. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión de idiomas.
- l. Seguridad social y familiar.
- m. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.
- n. Dirigir el proyecto productivo que haya elaborado, gestionando y logrando su funcionamiento.

#### DEBERES Y PROHIBICIONES

ART. N° 178. Los docentes tienen los deberes siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes de la República y a los fines del Instituto.
- b. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes



PERÚ

Ministerio  
de Educación



vigentes y los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.

- c. Cooperar en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del ISTP "NE", en la optimización de las acciones educativas.
- d. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas y proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- f. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- g. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo.
- h. Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades político-partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- i. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidades que se produzcan en la Institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de su función.
- j. Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- k. Corresponde a los docentes los demás derechos y deberes establecidos, para los trabajadores de la Administración Pública que sean compatibles con la ley del profesorado.

ART. Nº 179. Constituye prohibiciones del Personal Docente los siguientes:

- a) Realizar durante el horario de trabajo actividades distintas a su cargo o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- b) Recibir dinero, obsequios, agasajos u otros similares para realizar u omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades políticas-partidarias durante el cumplimiento de sus funciones.
- d) Firmar por otro trabajador, firmar por adelantado la asistencia en la tarjeta de Control de Asistencia y/o Registro.
- e) Las demás que fue la Institución, según las disposiciones vigentes.

## **B. DEL PERSONAL DIRECTIVO**

### DERECHOS:

ART. Nº 180. EL DOCENTE TIENE DERECHO A:

- o. Estabilidad Laboral.
- p. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y condición profesional, reajutable de acuerdo al costo de vida.
- q. Participar en la formulación, ejecución de los planes del Instituto.
- r. Recibir el apoyo del Estado para su profesionalización, capacitación perfeccionamiento y especialización mediante licencias con goce de haber.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- s. Que se respeten los procedimientos legales, administrativos en la aplicación de sanciones.
- t. Gozar de vacaciones.
- u. Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón.
- v. Licencias.
- w. Reconocimiento por parte del Estado, la Comunidad y los Padres de Familia, de sus méritos en su labor educativa.
- x. Ser considerado en estricto orden de capacidad y mérito en los convenios de intercambio educativo, seguridad y de salubridad.
- y. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión de idiomas.
- z. Seguridad social y familiar.
- aa. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.
- bb. Dirigir el proyecto productivo que haya elaborado, gestionando y logrando su funcionamiento.

## DEBERES Y PROHIBICIONES

### ART. N° 181. LOS DOCENTES TIENEN LOS DEBERES SIGUIENTES:

- l. Desempeñar sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes de la República y a los fines del Instituto.
- m. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.
- n. Cooperar en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del ISTP "VIRÚ", en la optimización de las acciones educativas.
- o. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- p. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas y proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- q. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- r. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo.
- s. Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades político-partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- t. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidades que se produzcan en la Institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de su función.
- u. Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- v. Corresponde a los docentes los demás derechos y deberes establecidos, para los trabajadores de la Administración Pública que sean compatibles con la ley del profesorado.



**ART. Nº 182. CONSTITUYE PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE LOS SIGUIENTES:**

- a) Realizar durante el horario de trabajo actividades distintas a su cargo o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- b) Recibir dinero, obsequios, agasajos u otros similares para realizar u omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades políticas-partidarias durante el cumplimiento de sus funciones.
- d) Firmar por otro trabajador, firmar por adelantado la asistencia en la tarjeta de Control de Asistencia y/o Registro.

Las demás que fue la Institución, según las disposiciones vigentes

**C. DEL PERSONAL JERÁRQUICO  
DERECHOS:**

**ART. Nº 182. EL DOCENTE TIENE DERECHO A:**

- cc. Estabilidad Laboral.
- dd. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y condición profesional, reajutable de acuerdo al costo de vida.
- ee. Participar en la formulación, ejecución de los planes del Instituto.
- ff. Recibir el apoyo del Estado para su profesionalización, capacitación perfeccionamiento y especialización mediante licencias con goce de haber.
- gg. Que se respeten los procedimientos legales, administrativos en la aplicación de sanciones.
- hh. Gozar de vacaciones.
- ii. Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón.
- jj. Licencias.
- kk. Reconocimiento por parte del Estado, la Comunidad y los Padres de Familia, de sus méritos en su labor educativa.
- ll. Ser considerado en estricto orden de capacidad y mérito en los convenios de intercambio educativo, seguridad y de salubridad.
- mm. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión de idiomas.
- nn. Seguridad social y familiar.
- oo. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.
- pp. Dirigir el proyecto productivo que haya elaborado, gestionando y logrando su funcionamiento.

**DEBERES Y PROHIBICIONES**

**ART. Nº 184. LOS DOCENTES TIENEN LOS DEBERES SIGUIENTES:**

- w. Desempeñar sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes de la República y a los fines del Instituto.
- x. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.
- y. Cooperar en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del ISTEP "VIRÚ", en la optimización de las acciones educativas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- z. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- aa. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas y proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- bb. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- cc. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo.
- dd. Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades político-partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- ee. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidades que se produzcan en la Institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de su función.
- ff. Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- gg. Corresponde a los docentes los demás derechos y deberes establecidos, para los trabajadores de la Administración Pública que sean compatibles con la ley del profesorado.

ART. N° 185. CONSTITUYE PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE LOS SIGUIENTES:

- a) Realizar durante el horario de trabajo actividades distintas a su cargo o que no cuenten con la autorización correspondiente.
  - b) Recibir dinero, obsequios, agasajos u otros similares para realizar u omitir actos de servicio.
  - c) Realizar actividades políticas-partidarias durante el cumplimiento de sus funciones.
  - d) Firmar por otro trabajador, firmar por adelantado la asistencia en la tarjeta de Control de Asistencia y/o Registro.
- Las demás que fue la Institución, según las disposiciones vigentes

#### **D. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DERECHOS.**

ART. N° 186. Son derechos del Personal Administrativo los siguientes:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminaciones políticas como religiosas, opinión o idioma.
- b) Estabilidad en sus cargos.
- c) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.
- d) Uso de licencias con arreglo a lo estipulado por la ley.
- e) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.

#### **DEBERES:**

ART. N° 187. El personal administrativo tiene los deberes siguientes:



PERÚ

Ministerio  
de Educación



- a) Cumplir personalmente y diligentemente los deberes que impone los deberes públicos.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Conducirse dignamente en el desempeño de sus funciones en su vida social.
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos institucionales que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- g) Supeditar los intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la institución.
- h) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- i) Las demás que señalen las leyes o reglamento.

ART. Nº 188. El Personal Administrativo tendrá las mismas prohibiciones que los docentes señalados en el artículo del presente reglamento.

### DE LOS ESTIMULOS

ART. Nº 189. Los estímulos al personal docente y administrativo en general serán solicitados por el Director de la Institución, asociación magisterial reconocida, asociación de ex alumnos, u otras entidades públicas o privadas relacionadas con la educación, para el efecto acompañarán los documentos justificatorios. En todos los casos se requiere la opinión técnica de la dependencia donde se tramita el otorgamiento de dichos estímulos.

ART. Nº 190. Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán al personal docente y administrativo cuando la autoridad conozca de acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional, efectuadas por estos o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación o sus dependencias.

ART. Nº 192. Se consideran labores sobresalientes del profesor, las siguientes:

- a) Gestión para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y el equipo educativo.
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programadas voluntarios de proyección a la comunidad.
- c) Innovación en la implementación del vitae de estudio y planes de trabajo.
- d) Ejecución de Programas experimentales o acciones de investigación, orientados a elevar al nivel de enseñanza-aprendizaje.
- e) Innovación y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo del proceso educativo y/o desarrollo nacional.
- f) Las actividades productivas, el trabajo diligente y extraordinario del personal para elevar la imagen institucional y procurar el desarrollo del mismo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



g) La asistencia y puntualidad.

ART. N° 192. Los estímulos a los que se hacen acreedores al personal Docente y Administrativo son:

- a) Recibir compensación horaria por actividades extraordinarias.
- b) Felicitación escrita.
- c) Diploma al Mérito.
- d) Resolución de Felicitación Directoral Regional.
- e) Recibir distinciones, menciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.

### DE LAS LICENCIAS

ART. N° 193. El personal Directivo, jerárquico y docente en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad o accidente común hasta un año de forma continua, acreditando con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD (Certificado de incapacidad temporal).
- b. Por maternidad o gravidez acreditada con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD.
- c. Por comisión de servicios.
- d. Por capacitación oficializada por el Ministerio de Educación
- e. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos según Art. 53ª del D.S. N° 019-90-ED.
- f. Por citación judicial, militar o policial.
- g. Por estudios de actualización y perfeccionamiento Docente, Profesionalización Extraordinaria, Post Grado (Segunda especialidad, Maestría y Doctorado), con intervención del Ministerio de Educación hasta por 02 (dos) años calendario computados a partir del inicio de las licencias, previa constancia de la Institución Educativa.
- h. Para el proceso de sustentación de tesis o examen de grado, según Art. 62ª del Reglamento de la Ley del Profesorado.

ART. N° 194. El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
- b. Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- c. Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o asumir cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.



- d. Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06) meses.

### DE LOS PERMISOS

ART. Nº 195. Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a. Las docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la Jefatura correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año de edad.
- b. Un día de permiso por onomástico
- c. Hasta (03) días al año por motivos personales con autorización del Director General.
- d. Un (01) día de permiso por el Día del Maestro.
- e. Por ejercer la docencia universitaria a los servidores comprendidos en los alcances del D.L. N<sup>o</sup> 276 Ley de Bases de la Administración pública.
- f. Por capacitación oficializada.
- g. Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- h. Por control médico pre-natal
- i. Por refrigerio en un máximo de 20 minutos
- j. Por consulta externa en ESSALUD acreditada con constancia del médico tratante ó constancia de atención.

### DE LAS VACACIONES

ART. Nº 196. El Director General, Director Académico y Director Administrativo tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones en cualquier mes del año y para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio

ART. Nº 197. El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año. El rol será elaborado por Dirección de administración y aprobado mediante Resolución Directoral.

## CAPITULO II

### DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

#### DE LOS DERECHOS

ART. Nº 198. Son derechos de los estudiantes:



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional, establecido para la Carrera Profesional Técnicas que está cursando de acuerdo a la Estructura Curricular Básica (ECB).
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes y Jefes de los Dptos. Respectivos a su área.
- c) Recibir apoyo complementario en el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante las etapas de evaluación de recuperación, cargo repitencia y extraordinaria.
- d) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional de acuerdo a su Plan de Asignatura.
- e) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- f) Recibir el Título Profesional después de haber cumplido satisfactoriamente sus estudios profesionales que comprende: Asignatura y actividades del Plan de Estudios, informe de Práctica Profesional y aprobación de Examen Teórico-Práctico.
- g) Reservar su matrícula durante un año por causa de salud, cambio domiciliario, Servicio Militar Obligatorio, trabajo debidamente comprobado y justificado.
- h) Pedir su traslado a otra institución cuando lo solicite y acorde y cumplimiento de los requisitos pre establecidos.
- i) Elegir y ser elegido como miembro del:
  - Organismo estudiantil por especialidad.
- j) Usar la infraestructura de la Institución que comprueba Auditorio, bibliotecas, laboratorios, talleres, aulas especializadas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- k) Formar parte de clubes de estudiantes de carácter social, cultural, deportivo, etc. Que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del Jefe de Dpto.
- l) Ser atendido en sus reclamos formulados cortésmente ante el personal de la Institución.
- m) Ser atendidos en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- n) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento a acciones extraordinarias positivas.
- o) Recibir el carné de estudiante de Educación Superior y el de Biblioteca.

## DE LOS DEBERES

### DE LAS OBLIGACIONES

ART. N° 199. Son obligaciones de los estudiantes en el campo académico:

- a) Cumplir con las disposiciones que los profesores señalen para el eficiente desarrollo de las asignaturas.
- b) Cumplir con el Reglamento de la Práctica Profesional.
- c) Rendir la prueba de evaluación en la fecha señalada por el docente en los procesos normales, así como por las instancias respectivas, las evaluaciones de recuperación, cargo y extraordinaria.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



- d) Asistir a las sesiones de orientación y consejería a cargo de los docentes del Instituto, así como de los especialistas.
- e) Asistir a los eventos que programe la Institución fuera del horario normal de clases, para cumplir con los objetivos de la formación integral de los estudiantes.
- f) Participar en forma responsable en las actividades, investigando y desarrollando sus prácticas de laboratorio y de taller de tal forma que la garantice una excelente formación técnica.
- g) El cumplimiento de acciones del orden cívico, patriótico, moral social a favor de la comunidad.

ART. Nº 200. Son obligaciones de los estudiantes en el aspecto disciplinario:

- a) Asistir puntualmente a las clases y actividades señaladas dentro del horario académico establecido.
- b) Mostrar en todo momento y lugar amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes administrativos y de servicio del Instituto.
- c) Mantener en todo momento un alto grado de respeto y cordialidad con todos sus compañeros de la Institución.
- d) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes.
- e) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un alumno (a) de Educación Superior.
- f) Portar su carnet de estudiantes, mostrarles a las autoridades que lo soliciten.
- g) Evitar ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas.
- h) Asistir portando adecuadamente el uniforme establecido por la Institución.

ART. Nº 201. La asistencia puntual de los estudiantes a clases, actividades y practica profesional es obligatoria y estará sujeta a las siguientes prescripciones:

- a) Se considera tardanza cuando el alumno llega 10 minutos de iniciada la clase.
- b) Por cada tres tardanzas se considera una inasistencia en la asignatura o actividad.
- c) Después de 10 minutos de iniciadas las clases se considera una inasistencia y no podrá ingresar al aula.
- d) El 30% o mas de inasistencias en el semestre inhabilitan al estudiante a obtener promedios de evaluación que injustificadamente no se presente a la evaluación de una unidad de aprendizaje se hará acreedor a la nota desaprobatoria mínima "00".
- e) En casos excepcionales, con las opiniones de los profesor (es) de la (s) asignatura (s) o actividad (s) y el director del Instituto podrán anular hasta el 10% de las inasistencias, previa solicitud del interesado, con los documentos probatorios correspondientes.
- f) Para la justificación de las tardanzas e inasistencias, el estudiante seguirá el procedimiento establecido por la Institución.

ART. Nº 202. Son obligaciones económicas del estudiante:



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- a) Aportar oportunamente el monto que se señale en cada semestre, para matrícula y gastos de materiales de enseñanza y/o gastos institucionales.
- b) Solventar los gastos que ocasionen las visitas de estudio y/o prácticas profesionales.
- c) Resarcir económicamente las pérdidas y/o deterioros de herramientas, piezas, enseres aceptados bajo su responsabilidad.

## ESTÍMULOS

ART. N° 203. Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico patriótico, moral, social o a favor de la comunidad.

ART. N° 204. Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

A nivel Institucional

- Diploma de mérito.
- Resolución de felicitación.
- Becas de estudio.
- Cursos de computación.
- Exoneración de matrícula a los primeros puestos de c/esp. y 50% a los segundos lugares.
- Exoneración del 50% del derecho de matrícula a estudiantes que integren grupos culturales y/o seleccionados deportivos, institucionales, previo informe del responsable.

ART. N° 205. Los estímulos a nivel institucional se otorgarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los diplomas de méritos se otorgarán a los dos primeros alumnos de toda la institución, que al final de VI semestre hayan obtenido el mas alto puntaje y estén en calidad de invictos.
- b) Las resoluciones de felicitaciones se otorgarán:
  - Al alumno de cada carrera profesional tecnología que tengan el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional.
  - A los alumnos que participen en el mejoramiento de la infraestructura y/o equipamiento de la institución.
  - Los alumnos que ocupen los primeros lugares en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, regional o nacional.
  - Los alumnos que destaquen con habilidades y destreza por practicas en cada Carrera Profesional Tecnológica.

## DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

ART. N° 206. El personal Directivo, Jerárquico, Docente Estable, y Administrativo, participará eventualmente en equipos, comités de apoyo, coordinación o colaboración con la Dirección del Instituto o instituciones locales con las cuales se haya establecido convenio u otros que soliciten el apoyo o colaboración referidos; debiendo desempeñar las funciones o tareas encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

ART. N° 207. Las comisiones de servicio pueden ser de carácter técnico-pedagógico, administrativo y/o artístico cultural que realice la Institución como ente organizador y entidad colaboración.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

ART. Nº 208. Se consideran Comisiones Técnico-Pedagógicas:

- a) Las nominadas para elaborar el Plan anual de Trabajo.
- b) Las nominadas para elaborar el Cuadro de Distribución de Horas de Clase y del Horario de Clases.
- c) Las que realizan investigaciones que permitan innovaciones, adecuación y mejoramiento de la tecnología educativa.
- d) Las que elaboran, adquieren o recomiendan el uso adecuado de material didáctico.
- e) Las que desarrollan actividades de OBE y actividades de bienestar estudiantil.
- f) Los que apoyan las Prácticas Profesionales de los estudiantes.
- g) Los que deriven de la ejecución de un Proyecto Productivo.
- h) Otros que se señale la Dirección del instituto "Nueva Esperanza".

ART. Nº 209. Se consideran Comisiones Administrativas:

- a) Las gestiones ante la Dirección Regional de Educación La Libertad, instituciones locales y otras que se relacionen con la marcha institucional.
- b) Las que se encarguen de la Evaluación o Supervisión del personal, alumnos de la Administración de estímulos y/o disciplinarios.
- c) Las que se encarguen de supervisar o racionalizar el uso de ambientes, talleres, equipos y organización del servicio de mantenimiento y conservación.
- d) Las que promuevan la cooperación de Instituciones locales o regionales para mejorar el servicio educativo que brinde la Institución.
- e) Las que encarguen de administrar los fondos de las actividades productivas, de acuerdo a las normas específicas.
- f) Las que se encarguen de la Administración de servicios como: kiosko, fotocopidora.
- g) Las que se deriva de la gestión de Proyectos Productivos.
- h) Las que se encarguen de la implementación de la Biblioteca Central.

ART. Nº 210. Se consideran Comisiones Artísticos Culturales:

- a) Las Comisiones de hacer visitas de estudio o información, excursiones, de acuerdo a normas específicas.
- b) Las que cumplen funciones de coordinación y comunicación dentro y fuera de la Institución y que permitan prestación de servicios de salud, saneamiento ambiental, desarrollo ambiental de los educandos, etc.
- c) Los que organicen concursos, bailes, deportes, exposiciones, etc. que revelen la cultura y los valores artísticos locales, regionales y nacionales.
- d) Las que promuevan eventos culturales e intercambio de experiencias.
- e) Los que se deriven de la publicación de textos científicos, técnicos, literarios escritos por docentes del Instituto "Nueva Esperanza".
- f) Las que propicien la integración del personal.

ART. Nº 211. El Director de la Institución es responsable de planificar, organizar, controlar, informar y supervisar el funcionamiento de las comisiones nombradas, justificando las inasistencias por el periodo que dure las actividades o tareas, siempre y cuando cumplan con eficiencia y responsabilidad, bajo la conducción de un coordinador, quien informará por escrito de todo lo actuado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

ART. N° 212. Cuando se trate de Comisiones de Servicio dentro de la ciudad, los interesados llenarán por duplicado la Papeleta de Comisión de Servicios, la cual será formulada por el Jefe Inmediato Superior, entregando en portería el original y se registrará la hora de salida y de retorno. La copia queda con el interesado.

ART. N° 213. Cuando se trate de Comisión de Servicios fuera de la ciudad la Papeleta de Comisión de Servicios se tramitará con la solicitud dirigida a la Dirección del Instituto en donde se debe precisar las labores que realizará el comisionado y el tiempo que le tomará.

ART. N° 214. El responsable de la comisión e servicios emitirá un informe de la actividad o gestión realizada a su Jefe Inmediato Superior.

### PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ART. N° 215. El Instituto se sujetará 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. N° 216. El Instituto Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza" promueve actividades de bienestar y recreación del personal y alumnado para mejorar las relaciones humanas y el rendimiento institucional.

ART. N° 217. El plan de Bienestar y Recreación del Instituto es elaborado por los Docentes de Formación General, en coordinación de las demás jefaturas de Departamentos siendo aprobado por la Dirección y/o Consejo Directivo.

ART. N° 218. Para elaborar el Plan de Desarrollo y Recreación podrán tomarse en cuenta los aportes del personal docente, administrativo y de los alumnos.

ART. N° 219. Las actividades de bienestar se tomarán y promoverán para aliviar los problemas de carácter social, cultural económico o salud del personal y alumnado tendrán sus propios mecanismos de autofinanciamiento.

ART. N° 220. Las actividades de recreación se promoverán con la finalidad de estimular el comportamiento solidario. El esparcimiento, las buenas relaciones humanas, la identificación del personal con la Institución, pudiendo ser: Sociales, Culturales y Deportivas, dichas actividades se realizarán en horarios previstos y programados con anticipación u autofinanciados.

### CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

#### DE LAS ABSTINENCIAS Y PROHIBICIONES

ART. N° 221. Los alumnos deben abstenerse de cometer los siguientes actos y/o faltas:

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado con sus compañeros o miembros del personal del I.S.T.E. "NUEVA ESPERANZA".
- b) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- c) Portar objetos punzo – cortantes, armas de fuego con los que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o personal del ISTE “NE”.
- d) Manifestar abiertamente sus preferencias afectivamente a miembros de igual o sexo opuesto, que puedan dañar la imagen de comportamiento decoroso que debe guardar opuesto, que puedan dañar la imagen de comportamiento decoroso que debe guardar siempre los alumnos del I.S.T.E. “NE”.
- e) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios higiénicos, eléctricos, material bibliográfico, materiales de laboratorio, equipos e instrumentos, o maltratar la infraestructura del local.
- f) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren al normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- g) Realizar actividades político-partidarias e introducir y/o difundir propaganda de este tipo a la institución.
- h) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- i) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada o soez.
- j) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio personal del ISTE. “NE”.
- k) Ingresar al aula con más de 10 minutos de retraso de la hora fijada para el inicio de clases.
- l) Realizar ventas y rifas sin autorización de la Dirección.
- m) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o equipos, maquinarias, herramientas, ambientes e instalaciones pertenecientes al IST.
- n) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro del ISTE. “NE”.
- o) Beber bebidas alcohólicas, e ingerir sustancias consideradas como drogas ni estupefacientes.
- p) Adulteración de notas y sustracción de documentos oficiales.
- q) Suplantación de identidad.
- r) Usar el nombre y/o la infraestructura de la Institución en actividades no autorizadas por la Institución.
- s) Realizar actos de coacción o violencia que en alguna forma interfiera o limiten la libertad de la enseñanza y del funcionamiento del Instituto.
- t) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la Institución.
- u) Incentivar en sus compañeros el desorden, la suspensión de clases y el amotinamiento; con fines de presión a los órganos superiores institucionales.

## DE LAS SANCIONES Y CONSEJO DE DISCIPLINA

ART. Nº 222. El Órgano responsable de aplicar las normas del presente reglamento será el consejo de disciplina.

ART. Nº 223. El Consejo de Disciplina será conformado por los siguientes miembros:

- 1.- Director a o su representante (delegado).
- 2.- Administrador (opcional, si el caso lo requiere).
- 3.- Jefe de Departamento vinculado al caso.
- 4.- Delegado de los docentes y de los Administrativos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

5.- Delegado Estudiantil de la Carrera Profesional Tecnológica vinculada al caso.

ART. Nº 224. El Consejo de Disciplina se reunirá en sesión plena para aplicar las sanciones de suspensión y/o separación.

ART. Nº 225. Las decisiones sancionadoras del Consejo de Disciplina, comprometen a todos los miembros sin excepción, los fallos que emiten podría ser apelables por el interesado, mediante recursos de reconsideración.

#### CAPITULO IV

#### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

##### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART. Nº 226. Constituye faltas atribuidas al personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente del ISTP "Nueva Esperanza" las siguientes:

- a) Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.
- b) Ruptura de relaciones humanas entre la Dirección y sus testamentos.
- c) Atentar contra el patrimonio Institucional.
- d) Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### DEL PERSONAL DOCENTE:

ART. Nº 227. El incumplimiento de deberes y obligaciones por parte de los docentes debidamente comprobados constituyen faltas sujetadas a las sanciones a las sanciones siguientes:

- a) Amonestaciones verbal o escrita de los Jefes o el Director.
- b) Multa de dos (2) a diez trigésimas partes de sus remuneraciones principales.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a sus remuneraciones de 10 días a 30 días.
- d) Separación temporal en el servicio hasta por 3 años y,
- e) Separación definitiva en el servicio.

Los incisos "c" y "e" se ejecutan previo proceso administrativo.

ART. Nº 228. El docente en uso de Licencia con o sin goce de remuneración está impedido de prestar servicios en otras instituciones públicas o privadas.

ART. Nº 229. Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia; sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso la naturaleza de la falta y aplicar los criterios y antecedentes del servicio en mención.

ART. Nº 230. El profesor está impedido de prestar servicios remunerados en otra entidad privada y/o pública durante la jornada laboral.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



UNION EUROPEA

ART. Nº 231. Toda resolución que implican sanción constituye demérito y la que otorga estímulos constituye méritos. Ambas serán anotadas de oficio en la ficha de escalafón en cuanto sea remitida la resolución respectiva.  
El personal que pruebe ante las instancias respectivas.  
El personal que pruebe ante las instancias respectivas haber sido sancionado injustamente, tiene derecho a su rehabilitación profesional y social, en todo aquello que hubiera sido perjudicado.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. Nº 232. Constituye faltas de carácter disciplinario del personal administrativo y que según su gravedad pueden ser sancionados, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el D.L. Nº 276-84 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio su superior, del personal docente y de sus compañeros de trabajo.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones y/o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- e) Impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Institución en beneficio propio de terceros.
- g) La reiterada concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o cuando la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, el abuso del cargo o de la función con fines de lucro.
- i) Actos de inmoralidad comprobada.
- j) El causar intencionalmente daños materiales en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, y demás bienes de propiedad de la Institución o posesión de estos.
- k) Las tardanzas y ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivo de un periodo de 30 días calendarios o más de 15 días en un periodo de 180 días calendarios.

ART. Nº 233. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses, previo proceso administrativo.
- d) Destitución previo proceso administrativo.

## CAPITULO V

### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

ART. Nº 31. DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS. El I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza", busca generar propuestas laborales a través del Área de Promoción



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

Educativa, para los estudiantes así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.

ART. N° 234. El I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza" establece el servicio de colocaciones profesionales a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

ART. N° 235. El I.E.S.T.P. "Nueva Esperanza" apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.

ART. N° 236. 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 a donde puede 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.
- E. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

ART. N° 237. El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:

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

## TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

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

#### DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Art. 238° Los recursos financieros del Instituto son:  
a. Las asignaciones provenientes del Tesorero Público (Remuneraciones)  
b. Los ingresos propios

Art. 239° Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros.  
a. Tasas educacionales:



PERÚ

Ministerio  
de Educación



UNION EUROPEA

- Inscripción de postulantes
- Matrícula de ingresantes
- Ratificación de matrícula
- Matrícula extemporánea
- Derecho de convalidación de estudios.
- Examen de cargo por asignatura
- Evaluación extraordinaria por asignatura
- Formato Único de Trámite.
- Certificados de estudios
- Subsanación de asignatura
- Traslado externo.
- Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
- Derecho de titulación.
- Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
- Medalla de graduación
- Fichas de registro de título
- Diploma por Estudios concluidos
- Constancia de estudios
- Constancia de notas
- Registro de evaluación
- Actas de evaluación
- Rectificación de nombres y apellidos.
- Alquiler de Proyector de Transparencias.
- Alquiler de Proyector Multimedia
- Formato de Título
- Duplicado de Carné de Biblioteca
- Duplicado de Documento Original
- Certificados de Cursos o Seminarios
- Alquiler de Togas para ceremonia de graduación
- Alquiler de Auditorio.

- b. Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público
- c. Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- d. Los remanentes de sus Centros de Producción o Prestación de Servicios.
- e. Las donaciones y legados en dinero o en valores

ART. Nº 240 Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

ART. Nº 241 Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

### ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS

ART. Nº 242 Constituyen ingresos económicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza" los fondos provenientes de:

- a) Las Actividades Productivas y de servicios.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- b) Los recursos propios autorizados según la propuesta por la Comisión responsable del presupuesto.
- c) Las donaciones y legados.
- d) Derecho de pagos establecidos por el Área de Administración por derechos de servicios.
- e) Procesos de admisión.

ART. N° 243 La Administración de los recursos es responsable de la Dirección quien autoriza la captación y su utilización, promoviendo la ejecución de proyectos, la investigación educativa y producción y/o prestaciones de servicios para tales fines en coordinación con la Dirección representantes de los jefes de Departamentos Técnicos.

ART. N° 244 La Administración de los recursos materiales y financieros a cargo del Instituto, se realizará de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos correspondientes. Está a cargo de la jefatura de Administración.

#### DESARROLLO DE PROYECTOS

ART. N° 245.- El IESTP "Nueva Esperanza", desarrollará proyectos que generan recursos propios, como Institución, cada dependencia también promocionará proyectos hacia el mismo objetivo.

ART. N° 246.- Los proyectos deben ser consultados y aprobados en Consejo Educativo Institucional, Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, con la correspondiente Resolución Directoral, y contar con su respectivo financiamiento.

#### CONVENIOS

ART. N° 247.- El IESTP "Nueva Esperanza" presta servicios a terceros a través de actividades académicas y técnicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuenta, velando por la conservación y cuidado del Patrimonio Institucional.

#### RECURSOS DIDÁCTICOS

ART. N° 248.- El IESTP "Nueva Esperanza" es una Institución que brinda además de los servicios educativos, apoyo a la Comunidad Educativa ofreciendo un servicio de información, productivas, alquileres del campo deportivo y extensión cultural a docentes, alumnos y comunidad en General.

ART. N° 249.- Se encuentra a cargo de un profesor en sus horas no lectivas y depende de Dirección Académica; su implementación está a cargo de todos los docentes y de Dirección Administrativa.

### DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS

#### DE LOS PLANES

ART. N° 250 La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado. La Dirección General dicta las políticas generales y aprueba los proyectos de desarrollo institucional y los Planes Anuales en Asamblea General de docentes.

ART. N° 251 Las diferentes coordinaciones y Jefaturas de Departamento formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión



ART. Nº 252 Cada Jefatura de Departamento y Coordinación de Programa formulará su Plan Anual de Trabajo

ART. Nº 253 El Consejo Educativo consolida los informes de cada Jefatura de Departamento y Coordinación de Programas y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

### DE LOS PRESUPUESTOS

ART. Nº 254 El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

ART. Nº 255 La Dirección Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

ART. Nº 256 La Dirección Administrativa registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.

ART. Nº 257 La Dirección Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

ART. Nº 258 La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de Dirección Administrativa, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

### DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ART. Nº 259 El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

ART. Nº 260 El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

ART. Nº 261º La Unidad Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

## CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DEL IESTP

### DE LOS BIENES

ART. N° 262° El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen

ART. N° 263° La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

ART. N° 264° Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

ART. N° 265° La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

ART. N° 266° El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

ART. N° 267° Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

ART. N° 268° El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

### DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ART. N° 269° Toda actividad que utilice los recursos o el patrimonio de la Institución, reportará recursos propios con la finalidad de utilizarlos en el mantenimiento de la infraestructura y beneficio de la Institución.

ART. N° 270° Es requisito indispensable la autorización de la Dirección para la realización de cualquier actividad que requiera el uso de la infraestructura, el equipamiento, el personal o el nombre de la Institución.

ART. N° 271° La Dirección elaborará anualmente el informe memorial dando cuenta a la DIRELL de la gestión y administración de los recursos.

ART. N° 272° El Instituto pondrá a disposición de la superioridad la documentación económica financiera correspondiente, para los fines de evaluación.

ART. N° 273° La Jefatura de Administración tiene a cargo los Inventarios de los bienes muebles, equipos e infraestructura, los mismos que será de su responsabilidad en el control y la supervisión de los mismos.

### DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ART. N° 274° Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y



empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.

ART. N° 275° El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.

ART. N° 276° La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral

## TITULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

### CAPITULO I

#### DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN, DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN, DE LA REAPERTURA, DE LA TRANSFERENCIA

ART. N° 277° La Dirección Nacional competente emitirá Resolución Directoral en los siguientes casos:

a) Autorización de funcionamiento de carreras profesionales posteriores a la creación o a la autorización de funcionamiento del IST.

b) Aprobación de perfiles profesionales y planes curriculares.

c) Las que le corresponde conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación.

d) Cuando hubiere expresa delegación.

Las Direcciones Regionales de Educación, Direcciones Subregionales de Educación, Dirección de Educación de Lima y Dirección de Educación del Callao, o quien haga sus veces, emitirá Resolución en los siguientes casos:

e) Autorización de cambio de nombre, propietario, director, local y uso de nuevo local. El caso de cambio de propietario y director corresponde sólo al IST Privado.

f) Cierre del IST o de una de sus carreras autorizadas.

g) Receso de funcionamiento de un IST.

h) Reapertura del IST.

i) Reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un IST Privado.

j) Aprobación de metas y turnos de las carreras autorizadas.

Este artículo será de aplicación también para los IST Públicos en lo que corresponda.

## TÍTULO XI RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

El Instituto mantendrá Relaciones:

ART. N° 278° Directa funcional con la DINESUTP del Ministerio de Educación.

ART. N° 279° De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de la Libertad, la UGEL- Chepén, los Centros Educativos y Empresas, de la Provincia de Chepén y la Región.

ART. N° 280° Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas profesionales y contratos para la prestación de servicios institucionales.

ART. N° 281° De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.

ART. N° 282° Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PROCESO DE ADECUACION
- PROGRAMAS FOTEM Y FOBAS EN LAS IESFA
- PAGINA WEB DEL IES, EVALUACION PERMANENTE.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Servidores Públicos son responsables, civil, penal y administrativamente en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

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

TERCERA: No procede el derecho de vacaciones si el servidor Administrativo ha dejando de concurrir treinta (30) días a sus labores al finalizar cada año de servicios, salvo los casos de enfermedad debidamente justificadas, las causales que no sean por enfermedad origen de ausencias, serán descontados del periodo vacacional.

CUARTA: El personal Administrativo en todo momento guardará el celo correspondiente en cuanto se refiere al uso de documento bajo sanción de Ley.

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Proyecto APROLAB II



UNION EUROPEA

- SEXTA: La formulación de los manuales normativos o de procedimientos sobre aspectos importantes de la vida Institucional o del usuario, es de responsabilidad de cada Jefe del Dpto. u Area que tienen a su cargo el proceso, para lo que tomará como referencia el presente Reglamento Interno.
- SETIMA: El Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, quedan encargados de evaluar el presente reglamento y formular las observaciones que sean necesarias a fin de propiciar su reestructuración al año siguiente.
- OCTAVA: Los cargos administrativos se adecuarán en forma grupal de acuerdo a la nueva estructura orgánica propuesta.
- NOVENA: El presente reglamento interno entra en vigencia el segundo día de su publicación. Toda acción no prevista en el presente Reglamento será solucionado por la Dirección.
- DECIMA: Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

CONSULTOR: WILFREDO QUEZADA VASQUEZ