



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2018-2020

*INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"*



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Antonio HIERRO POZO" de la Provincia de Huamanga, Región Ayacucho, en aplicación del Diseño Curricular ha enmarcado en el Proceso de Calidad Educativa, donde es necesario el reordenamiento estructural y funcional de la Institución para responder a las diferentes dimensiones de los estándares para el Licenciamiento y Acreditación como: Gestión Institucional, Procesos Académicos, Servicios de Apoyo y Resultados e Impacto, donde es necesario adecuar todos los instrumentos de gestión, siendo uno de ellos el Reglamento Institucional.

El Reglamento Institucional es un documento normativo de la institución, el cual contiene un conjunto de normas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional el cual es de cumplimiento obligatorio entre todos los diferentes actores de la comunidad educativa, dicho Reglamento Institucional es un instrumento de gestión que permite una propuesta institucional para dirigir y orientar en forma coherente, ordenada y dinámica los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos del Instituto de Educación Superior tecnológico público "Manuel Antonio Hierro Pozo".

Se describe en su Contenido Como: Disposiciones Generales, Desarrollo, Educativo, Organización y Régimen de Gobierno, Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa, fuentes de Financiamiento y Patrimoniales, Transferencia, Reapertura y, Disposiciones Complementarias y Transitorias.

Este Reglamento Institucional debe estar en coocordancia con todos los instrumentos de Gestion, como el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo ,Procesos Academicos, Servicios de Apoyo y Resultados e Impacto para orientar el desarrollo de la institucion, el cual se encuentra vigente y validado con la Resolucion Directoral Regional Sectorial N° 01480-2013-GRA/PRES-GG-GRDS-DREA-DR, de fecha 05 de febrero del 2018.

Atentamente,



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

VIGENCIA DEL 2018 AL 2020

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

FINES, BASES LEGALES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPITULO II

CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, EVALUACION, PROMOCION, HOMOLOGACION, RECUPERACION, SUBSANACION, LICENCIAS, ABANDONOS DE ESTUDIOS, CERTIFICACION MODULAR, OTORGAMIENTO DEL TITULO, REGISTRO DEL TITULO Y DUPLICADO DEL TITULO.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO.

CAPITULO IV

ESTUDIO DE POST TITULO

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

CAPITULO VI

PRACTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACION E INNOVACIONES TECNOLOGICA.S.

CAPITULO VII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN:

1. De los Organos de Dirección.
 - 1.1 El Consejo Directivo
 - 1.2 La Direccion General.
2. De los Organos de Línea
 - 2.1 De la Unidad Académica
 - 2.2 De las Areas Academicas
 - 2.3 Otros
3. De los Organos de Asesoramiento.
 - 3.1 Del Consejo Institucional, Organo de asesoramiento de la Direccion General.
 - 3.2 Del Consejo Consultivo, Organos de asesoramiento del Consejo Directivo
 - 3.3 Otros
4. De los Organos de Apoyo
 - 4.1 Unidad Administrativa
 - 4.2 Secretaria Académica
 - 4.3 Area de Producción
 - 4.4 Otros
5. Del Personal Docente.
ANEXO Organigrama Institucional.

TITULO IV

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

CAPITULO I



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CAPITULO V.

ASOCIACION, FUNCION Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIALES

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.

CAPITULO I

RECESO DE LA INSTITUCION

CAPITULO II

CIERRE DE LA INSTITUCION

CAPITULO III

TRANSFERENCIA.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

CAPITULO IV

REAPERTURA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PROCESO DE ADECUACION
- PAGINA WEB, EMAIL Y TELEFONO,
- ENERGIA ELECTRICA Y AGUA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
AYACUCHO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

El presente Reglamento Institucional es el documento Normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Antonio Hierro Pozo" de Ayacucho, que establece las normas y procedimientos enmarcados en la Visión y Misión Institucional para el cumplimiento obligatorio de los diferentes actores de la comunidad educativa.

Artículo N° 1.- Alcances.

El Reglamento Institucional está elaborado considerando la siguiente estructura: Disposiciones Generales, Desarrollo Educativo, Organización y Régimen de Gobierno, Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y sanciones de la comunidad educativa, Fuente de financiamiento, Patrimonio y las Disposiciones Complementarias y Transitorias.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a:

- a) Director General.
- b) Jefes de las Unidades Académicas.
- c) Jefe de la Unidad Administrativa.
- d) Jefes de las Áreas Académicas.
- e) Jefe del Área de Producción.
- f) Secretaría Académica.



- g) Personal Docente.
- h) Personal Administrativo.
- i) Estudiantes.

Artículo N° 2.- Fines

El Reglamento Institucional tiene por finalidad normar y asegurar la calidad de vida laboral en el desarrollo de las diferentes actividades técnico pedagógica y administrativa para el eficiente desempeño profesional y personal de la comunidad educativa.

El Reglamento Institucional es un documento cuya estructura está definida de acuerdo a las responsabilidades funcionales que aseguran el desarrollo educativo, la organización y el régimen de gobierno.

Artículo N° 3.- Objetivos

- a) Establecer los lineamientos y orientaciones institucionales en el marco de la ley de Institutos de Educación Superior.
- b) Orientar el desarrollo de las labores técnico pedagógicas, administrativas y de gestión promoviendo la mejora profesional y personal de la comunidad educativa.

Artículo N° 4.- REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO

LEY 30512 Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento del IES y la EES art. 59.1. El licenciamiento del IES y la EES se solicita ante el Minedu, adjuntando en físico y formato digital, los requisitos descritos en el presente artículo, para su respectiva evaluación. Art. 59.2. Requisitos generales para IES y EES:

- a. Solicitud firmada por el representante legal del IES o EES donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos; domicilio; el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda del representante legal del IES o EES; la denominación del IES o EES, que no debe ser igual o semejante a otra institución licenciada por el Minedu; su tipo de gestión; número de RUC; número de la partida registral del IES o EES privado, o del promotor si son la misma persona jurídica; número de partida registral de la sede principal y de sus filiales, incluyendo todos los locales donde se ofrece el servicio educativo; y número de estudiantes matriculados.
- b. Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.



- c. Documentos que acrediten el perfil del puesto de director general, del personal docente y del personal de gestión administrativa, indicando número de docentes a tiempo completo, entre otros, coherentes con los programas de estudios que dicte, así como el plan de actualización docente y capacitación docente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa que emite el Minedu. Es aplicable para IES y EES públicos en cuanto corresponda.
- d. Documento por cada programa, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la norma que aprueba el Minedu.
- e. Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley.
- f. Declaración jurada de contar con servicios básicos; internet y telefonía; disponibilidad de aulas; laboratorios; talleres; ambientes y material bibliográfico; acorde a cada programa de estudios ofrecido y conforme con el número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.

Para EEST, además de los requisitos generales, se requiere (59.4).

- a. Adjuntar el plan de desarrollo de la Unidad de Investigación e Innovación, o el que haga sus veces.
- b. La propuesta pedagógica, la misma que, debe reflejarse en el plan de estudios del programa, evidenciando la especialización en una familia productiva correspondiente con un sector económico actual y/o potencial de la región o macro-región. Asimismo debe contar con líneas de investigación aplicada según su especialización y proyectos de investigación aplicada e innovación; contar con convenios y/o alianzas estratégicas para la inserción laboral y acreditar la disponibilidad de servicios complementarios para los estudiantes. Acreditar disponibilidad de docentes altamente especializados con dominio de las ciencias aplicadas, desarrollo de tecnologías y/o innovación. De acuerdo a los lineamientos académicos generales que emite el Minedu.
- c. Documento que describa la infraestructura, ambientes, aulas y recursos para el aprendizaje para el desarrollo de la formación práctica y teórica acorde a los programas de estudios, así como previsión económica para su mantenimiento.

Artículo N° 5.- OBJETIVOS DE CADA ÁREA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO" (ÁREA DE UNIDAD ACADEMICA, UNIDAD DE INVESTIGACION, UNIDAD DE FORMACION CONTINUA, ETC.)



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512, ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- Decreto supremo N° 011-2012- ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, de General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la ley N° 30512, aprobado mediante decreto Supremo N° 010 - 2017 – MINEDU.
- Resolución de Secretaria General N° 311 – 2017 – MINEDU, que aprueba “Los Lineamientos Académicos Generales”
- Resolución de Secretaria General N° 409 -2017 – MINEDU, que “Crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.

ARTICULACION Y COOPERACION

Artículo N° 6.- ARTICULACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Antonio Hierro Pozo” se Articula con las Universidades, Escuelas e Institutos de educación Superior e Instituciones de Educación Básica regular en los estudios para facilitar la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes, egresados y titulados, por medio de convenios realizados entre sí, teniendo en cuenta su entorno Social, Económico, y cultural para lo cual la convalidación académica será de conformidad con el grado y nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 7.- COOPERACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Antonio Hierro Pozo” promueve la creación y el fortalecimiento de diversas maneras de cooperación institucional, local, regional, nacional e internacional dirigida al intercambio académico y tecnológico en la realización conjunta de proyectos y programas de formación, actualización y difusión del conocimiento y actividades tecnológicas y la relación conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social , teniendo en cuenta la homologación de los planes de estudio y las competencias en los diferentes módulos transversales y profesionales de los egresados en el ámbito nacional e internacional previa evaluación.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

TITULO SEGUNDO

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

Artículo N° 8.- ADMISION

a) Del Proceso de Admisión

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

b) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido nota mínima de once 11 como resultado del examen.

c) El Proceso de Admisión se realizará una vez al año y se normará con el Reglamento respectivo, aprobado mediante acto resolutivo.

El número de vacantes se publicará antes de la inscripción de los postulantes.

Se separará 05 (cinco) vacantes por Ciclo de Preparación Académica por cada carrera profesional técnica.

A las normas promocionales de Admisión aludidas en el artículo 17° de la Ley se añadirán las referentes a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo.

(Ley N° 30512 y su reglamento D.S N° 010 – 2017 ART. 25.4. El IES y la EES establecen en su Reglamento Institucional las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia).

Del Concurso Público de Admisión

El examen de Admisión en el instituto se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige a las normas generales del Proceso de Admisión, establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 9.- METAS DE ATENCIÓN

Las metas de atención son de 40 (cuarenta) para cada carrera de conformidad a la resolución de creación, autorización de funcionamiento y revalidación del instituto.

El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

Artículo N° 10.- DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN

a) ORDINARIA:



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

b) POR EXONERACIÓN:

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

c) POR INGRESO EXTRAORDINARIO:

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

d) Ingreso por el Ciclo de Preparación Académica (05 primeros estudiantes por carrera)

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración, los primeros puestos de los egresados de Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.

El ingreso por el Ciclo de Preparación Académica se realizará en estricto orden de mérito y nota mínima de trece (13).

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

CONCORDANCIA: D.S. N° 003-2000-PROMUDEH (REGLAMENTO), LEY N° 27408, R.M. N° 069-2001-MTC-15.04, LEY N° 27471, D.S. N° 052-2001-RE, R. PRESIDENCIA N° 004-2001-P-CONADIS, R. DE PRES. N° 001-2002-P-CONADIS, R. DE PRES. N° 005-2002-P-CONADIS, R. N° 341-2002-J-ONPE

Artículo N° 11.- MATRICULA.

(Ley N° 30512 y su reglamento D.S N° 010 – 2017 ART. 27.1. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos).



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

Los ingresantes tienen un plazo de veinte (20) días hábiles consecutivos para matricularse, caso contrario se considerará como abandono.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos.

REQUISITOS PARA MATRICULARSE:

- a. Partida de Nacimiento
- b. Copia de DNI.
- c. Certificado de Estudios de Educación Básica Original (visado por la UGEL a donde pertenece y/o notarial).
- d. 02 fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco (actualizado).
- e. Derecho de pago.

CAPITULO II CONVALIDACION O TRASLADO.

CONVALIDACION: LEY 30512 Y SU REGLAMENTO - D.S. N° 010-2017 - MINEDU ART. 29.2

Artículo N° 12.- La convalidación de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas según corresponda, entre el Instituto o las universidades, o entre éstas y los Institutos y Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realizará de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. Identificación de un mínimo de 85% de los contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda la calificación del instituto.
- b. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, 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.
- c. El instituto tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

Los contenidos no convalidados se subsanarán, por la dirección de la Dirección General Regional de Educación Superior Técnico y Técnico Profesional del MED.

No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera, a otra carrera diferente. Las carreras tienen certificación progresiva modular que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y Articulación de estudios.

(Art. 29.4. del reglamento de la 30512, La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES o la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU).



TRASLADO: LEY 30512 Y SU REGLAMENTO - D.S. N° 010-2017 - MINEDU ART. 30

Artículo N° 13.- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES o EES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o EES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los estudiantes de los Institutos, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el Instituto de procedencia y visado por la DRE.

Los traslados internos y externos de matrícula, se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitado, los requisitos establecidos en el presente Reglamento y las normas emitidas al respecto, por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Requisitos:

- a. Copia simple de DNI.
- b. Certificado de estudios fedatados.
- c. Sílabos fedatados.
- d. Certificado de salud.
- e. Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- f. Derecho de pago.

LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRICULA

Artículo N° 14.- a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas.

El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de un (01) año, dentro del cual podrá solicitar su reingreso.

En el IES o la EES públicos, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos.

TITULACION.

Artículo N° 15.- El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.



El título de profesional técnico se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado, la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a una carrera profesional y sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un proyecto vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

La acreditación del idioma extranjero es a nivel básico, y deberá ser emitida por una institución especializada que abale dicho dominio

Obtención de título de profesional técnico

Artículo N° 16.- Definición, características y otros aspectos

- a) Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- c) Utiliza un modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo 11), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Artículo N° 17.- Modalidades para la obtención del título

a) Trabajo de aplicación profesional

- a.1 Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- a.2 Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- a.3 Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.



a.4 Deberá contar con un Acta de Titulación.

b) Examen de suficiencia profesional

b.1 Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

b.2 Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

b.3 Deberá contar con un Acta de Titulación.

Los IES públicos señalan en su Reglamento Institucional que el egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

Acciones vinculadas al proceso

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

Artículo N° 18.- Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para IES y EEST

El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.

Los grados y títulos presentados ante el Minedu para el registro se entienden veraces. El Minedu en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

Los IES y EEST deben registrar en la base de datos de firmas del Minedu, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el Minedu.

El Minedu establece los formatos y criterios para la base de datos de firmas. Los IES y EEST están obligados a comunicar de los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el Minedu para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

El procedimiento de registro de los certificados, así como los criterios y formatos para el registro y codificación de grados y títulos se detallan en la norma que para tal efecto expide el Minedu.

Procedimiento del registro de grados y títulos

El IES y la EEST solicitan al Minedu el registro del Grado de Bachiller Técnico, el Título de Técnico y el Título de Profesional Técnico.

Para su registro, los grados y títulos deben contar con la firma del director general del IES o EEST licenciados.

El procedimiento para el registro tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO.

Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el Minedu asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.

El Minedu aprueba la norma que regula el registro de certificados, grados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento. Esta norma establece además las acciones de coordinación con las DRE, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley y el presente Reglamento.

Procedimiento para el registro de títulos expedidos por el IES y la EEST

Para el registro del título, el IES y EEST deben presentar al Minedu la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b. Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el Minedu.
- c. Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- d. Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro del Título Profesional Técnico.
- e. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.



Artículo 19. Duplicado, corrección o anulación de grados y título

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IES o EEST que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el Minedu.

Los IES y EEST están obligados a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Para la anulación del registro se requiere que el IES o EEST presente al Minedu la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- b. Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES o EEST, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al Minedu, para la consecuente anulación del registro.

Artículo N° 20.- EVALUACION.

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Tipos de evaluación



- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IES. En el caso de los IES públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

- b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

CAPITULO III

Artículo N° 21.- PLAN DE ESTUDIOS.

De los Planes de Estudio el Instituto contextualizará el Plan de Estudios específico de cada carrera que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. En el caso de los IESTP tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional. Se desarrolla en no menos de tres mil sesenta (3 060) horas con un mínimo de ciento treinta y dos (132) créditos en carreras de seis (6) semestres.

El instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.

El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.

El Plan de Estudios está compuesto por el conjunto de módulos transversales y técnico profesionales. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad



formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

El Instituto publicará la página web institucional o en otro medio de acceso público los planes de estudio de las carreras que ofrece.

DEL SEMESTRE ACADÉMICO

Los estudios en el Instituto se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera.

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizadas en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 50 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas cada una.

Artículo N° 22.- PROMOCION.

Promoción de los procesos de mejora continua.

La promoción de los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el IES es realizada por la DRE, según las normas que emita el Minedu. En el caso de la EEST esta función debe ser coordinada con el Educatec en lo que corresponda.

PRACTICAS PRE PROFESIONALES.

Artículo N° 23.- La práctica profesional, tiene las siguientes características:

- a. Es integral, porque implica el desarrollo formativo de valores y de competencias laborales de los estudiantes.
- b. Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función al desarrollo de las competencias en forma progresiva y en función del logro de cada módulo técnico profesional.
- c. Es Objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio cultural y permite desempeñar funciones y roles prácticos enfrentando contingencias imprevistas, siendo estos desempeños evaluados cualitativa y cuantitativamente.
- d. Es Participativa, porque intervienen diversos actores, promoviendo la autoevaluación, coevaluación (entre pares) y la heteroevaluación (a cargo de los docentes de la institución y los jefes inmediatos superiores de las instituciones y empresas).



Artículo N° 24.- De la Duración y Ámbitos

El desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes del instituto, tiene una duración como mínimo el equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

La práctica pre-profesional se realiza en los siguientes ámbitos:

- a. En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, debe suscribir los convenios correspondientes.
- b. En instituto, siempre que cuente con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación al Decreto Supremo N° 0028-2007-ED y tengan relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- c. Autogestionaria, cuando se realiza en "Microempresas" implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios, este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el "comité de práctica pre-profesional" del instituto para su autorización.

Artículo N° 25.- De la Organización

En el IEST, se organizará el "comité de práctica pre-profesional", el cual está integrado por el Jefe de Área Académica o el que haga sus veces, quien la presidirá y los docentes de la respectiva Área, responsables de la práctica pre-profesional.

De las Responsabilidades

Del comité de práctica pre-profesional

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

De los docentes responsables de la supervisión de la práctica pre-profesional

- a. Coordinar periódicamente, con el comité de práctica pre-profesional y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Realizar la supervisión de la práctica pre-profesional, de conformidad con el plan establecido.



- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica pre - profesional.
- d. Presentar el informe al comité de práctica pre-profesional incluyendo toda la documentación utilizada.

De la Empresa o Institución donde se realiza la práctica pre-profesional

- a. Firmar los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesional.
- b. Designar a un responsable para la ejecución de la práctica pre-profesional.
- c. Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- d. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- e. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de práctica pre-profesional.
- f. Otorgar la respectiva constancia de práctica pre-profesional al estudiante expresando la cantidad de horas.

De los estudiantes

- a. Cumplir con el desarrollo del plan de práctica pre-profesional aprobado.
- b. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c. Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e. Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- f. Cumplir con las normas administrativas de las empresas.
- g. Para el caso de los estudiantes egresados que desarrollaron la estructura curricular reajustada por la RD. N° 816-86-ED se aplicará lo establecido en la R.M. N° 738-85-ED.

Artículo N° 26.- De la Supervisión y Evaluación

- a. La supervisión de la práctica pre-profesional, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva designado por el comité de práctica pre-profesional.
- b. Los docentes encargados de la supervisión de la práctica pre-profesional, efectuarán visitas programadas por lo menos tres veces durante el periodo de práctica, a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.
- c. La evaluación de la práctica pre-profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio instituto.
- d. La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:
 - Organización y ejecución del trabajo



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

- Capacidad técnica y empresarial
- Cumplimiento en el trabajo
- Calidad en la ejecución
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

- A: Muy Buena
- B: Buena
- C: Aceptable
- D: Deficiente

La evaluación se efectuará en acta que proporcionará el instituto (anexo ...). Los estudiantes que obtengan la ponderación D, "deficiente", deben volver a realizar la práctica pre-profesional.

Artículo N° 27.- De las Convalidaciones

De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales del instituto, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica pre-profesional.

Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la práctica pre-profesional, que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El comité de práctica pre-profesional, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Académica.

Artículo N° 28.- INVESTIGACION E INNOVACION.

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada. Respecto al modelo esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de las características de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION

- a) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
- b) Fortalecer la capacidad de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

- c) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- d) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- e) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- f) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.

Artículo 29.- Investigación aplicada e innovación

La EES desarrolla investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda. Adicionalmente para las EESP, la investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.

. El IES puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la investigación aplicada e innovación en su modelo educativo. El IES realiza las acciones de difusión de estas actividades, según corresponda. El IES público realiza estas actividades sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu.

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

Artículo N° 30.- EXTENSION ACADEMICA.

Artículo N° 31.- HOMOLOGACION.

Se rige de conformidad a la ley 30512 y su reglamento D.S N° 010 – 2017 MINEDU art 19.3. y otros que establezca el Ministerio de Educación, proceso que es comunicado a los estudiantes, previo al inicio de las clases.

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

Artículo N° 32.- EGRESADO.

Seguimiento de egresados

El IES y la EES elaboran y administran un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al Minedu y a la DRE.

El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del Minedu, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la emisión de información |sobre el seguimiento de egresados que emite el Minedu.

TITULO TERCERO



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

CAPITULO I

Artículo N° 33.- La estructura organizativa del IESTP "MAHP" es el siguiente:

a) **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

El Consejo Directivo; órgano de dirección que está conformado por:

- Director General quien lo preside
- Jefe de la Unidades Académica
- Jefes de las Áreas Académicas

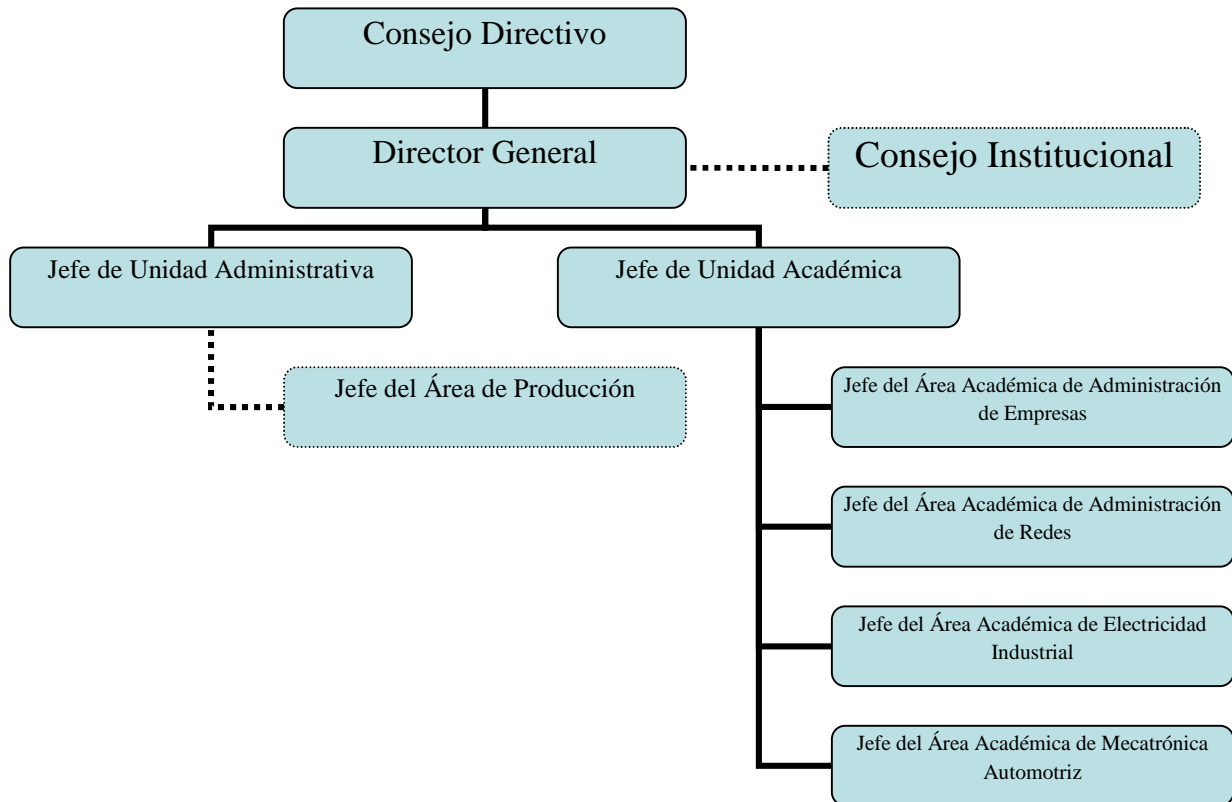
b) **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo

El IESTP "MAHP", cuenta con los siguientes órganos internos:

- El Consejo Institucional
- El Consejo Directivo
- El Director General.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES.

Artículo N° 34.- El Director General

Es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

De los Requisitos para desempeñar el cargo de Director General:

- Título profesional en carreras afines a las que oferta el instituto.
- Estudios de especialización en gestión.
- Experiencia docente y gerencial en Educación superior no menor de cinco años relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas.

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

De las funciones del Director General:

- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad a lo establecido en la Ley.



- c. Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto.

Órganos de Asesoramiento.

Artículo N° 35.- Del Consejo Institucional, Órgano de Asesoramiento de la Dirección General

El Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

Está integrado por:

- a. El Director General.
- b. El Jefe de la unidad académica.
- c. Los Jefes de las áreas académicas.
- d. Un representante de los docentes.
- e. Un representante de los administrativos.
- f. Un representante de los estudiantes.

La elección de los representantes del Consejo Institucional, a excepción de los literales a). b) y c) se hace democráticamente por votación universal secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo de dos (02) años. No hay reelección inmediata.

El representante de los estudiantes debe pertenecer al tercio superior.

Las reglas del proceso de elección de los representantes son aprobadas por el Consejo Institucional.

Artículo N° 36.- De las Atribuciones del Consejo Institucional

Las atribuciones del consejo Institucional son las siguientes

- a. Evaluar el proyecto educativo institucional
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control concursos y procesos.
- f. Resolver en última instancia, con carácter vinculante, los procesos disciplinarios de los estudiantes
- g. Evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.



Artículo N° 37.- De las funciones del Consejo Institucional:

- a) Constatar el cumplimiento de metas / objetivos y acciones de los planes presupuestados.
- b) Verificar la existencia de Reglamento Institucional y el cumplimiento de los mismos.
- c) Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión Institucional.
- d) Recomendar soluciones y efectivizar su seguimiento en la buena marcha institucional con la participación de la comunidad educativa
- e) Participar e Integrar comisiones de evaluación en la contratación del personal administrativo, jerárquico, docente y otros en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- f) Preveer, anticipar o reducir en lo posible las crisis que afecten o puedan afectar a la Institución.
- g) Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones.
- h) Asesorar en la planificación y gestión al Director General.
- i) Velar por la gestión transparente de la institución en concordancia a las normas legales vigentes.
- j) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- k) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad.
- l) Vigilar el adecuado destino de los recursos, de acuerdo establecido en la norma que están comprendidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- m) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido.
- n) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en esta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

Artículo N° 38.- Del Consejo Consultivo, Órgano de Asesoramiento del Consejo Directivo

El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Su composición, donde exista, será regulada en el Reglamento Institucional, esta integrado por miembros destacados de la sociedad civil, encargado de asesorar al consejo directivo para la buena marcha de la institución.

Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos (02) veces al año.

De las funciones del Consejo Consultivo:



- a. Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- b. Contribuir en la actualización de los perfiles profesionales, proveendo experiencias desde el campo laboral real y concreto de cada carrera profesional.
- c. Promover y facilitar el intercambio de información actualizada para el desarrollo de las carreras profesionales, mediante la organización de eventos a nivel local, regional y nacional.

Artículo N° 39.- De los Órganos de Línea

Del Jefe de Unidad Académica

De los Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo N° 40.- De las funciones del Jefe de la Unidad Académica:

- a. Programar y desarrollar las actividades técnico pedagógico así como las actividades de proyección a la comunidad.
- b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas;
- c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente.
- d. Monitoreo, supervisión sobre el proceso de planes de aprendizaje y enseñanza en lo referente a planificación, ejecución y evaluación curricular.
- e. La actualización de los perfiles y planes curriculares de las carreras autorizadas.
- f. Velar por el Cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos, maquinarias de las carreras y conservación de los medios y materiales educativos.
- g. La organización de las prácticas pre-profesionales.
- h. El desarrollo de las actividades de consejería
- i. Desarrollo de las prácticas pre- profesionales
- j. La ejecución del plan de desarrollo informático
- k. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- l. Realizar acciones y tareas de asesoramiento a los estudiantes dentro de la carga horaria establecida por la jefatura.
- m. Proyectar resoluciones directorales e informes que le corresponden



- n. Mantener y actualizar la documentación técnico – pedagógico y administrativo de su jefatura
- o. Garantizar las acciones de capacitación del personal docente, en coordinación con la Dirección y la jefatura de la Unidad Administrativa.
- p. Fomentar la proyección y la orientación vocacional a la comunidad a través de las carreras profesionales que se ofertan.
- q. Informar semestralmente a la dirección sobre la gestión pedagógica, evaluando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en el avance de las metas del Plan anual de trabajo y el Proyecto Educativo Institucional.
- r. Participar en capacitaciones programadas por el MED a fin de mejorar continuamente la calidad docente.
- s. Realizar acciones y tareas de asesoramiento y acompañamiento.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende: Del Director General

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el Jefe del Área Académica y Personal Docente.

Artículo N° 41.- Coordinador de Área Académica

De los Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área Académica:

Son requisitos los siguientes:

- a. Título profesional de la especialidad del Coordinador de área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c. Experiencia Docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

De las funciones del Coordinador de Área Académica:

Son funciones del Jefe de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo;
- b. Aplicar la normatividad técnico – pedagógico, correspondiente a la carrera.
- c. Garantizar las acciones de capacitación del personal docente en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- d. Coordinar con el equipo de tutores o consejeros y delegado de aula.
- e. Emitir la constancia de la ejecución de proyectos productivos desarrollados por los alumnos.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende: Del Jefe de la Unidad Académica y el Director General

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el Personal Docente.



Artículo N° 42.- Del Personal Docente.

El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

La ley de carrera profesional promueve y reconoce el esfuerzo personal de los docentes.

Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión en formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

De los Requisitos para desempeñar el cargo de Docente:

- a. Título profesional en la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (01) años académicos en Educación Superior en el área o especialidad. Para Docentes provenientes de institutos o escuelas de gestión privada deberán adjuntar contrato a tiempo completo.
- c. Aprobar la evaluación Práctica de NTIC's.
- d. Conocimiento del Sistema Modular.
- e. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

De las Funciones principales del Docente:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h. Durante la jornada laboral el docente cumple las funciones de enseñanza investigación científico-técnica administrativa del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende: Del coordinador de Área Académica, Jefe de la Unidad Académica y el Director General

De los Órganos de Apoyo

Artículo N° 43.- De la Unidad Administrativa



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

Es el órgano encargado del desarrollo del potencial humano, de la administración financiera y de los bienes y servicios del instituto.

Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa

- a. Título Profesional en Ciencias Económicas, Contables o Administrativas.
- b. Estudios de especialización en Administración o Contabilidad.
- c. Experiencia en Gestión Administrativa o Institucional no menor de (03) años.
- d. Certificación en manejo de ofimática.
- e. No registrar Antecedentes Penales, Judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.

De las Funciones del Jefe de la Unidad Administrativa

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los Recursos y bienes Institucionales semestralmente.
- e. Elevar al órgano inmediato superior el informe de asistencia y tarjeta de control de personal.
- f. Mantener actualizado el inventario de bienes y comunicar a la Dirección General vía informe escrito.
- g. Mantener actualizado los informes económicos con documentos probatorios.
- h. Ejecuta la contabilidad, balances y estados financieros mensual y anual.
- i. Lleva permanentemente actualizado el libro de caja, con los documentos sustentatorios, de Ingresos, egresos y remitir a la Jefatura de la Unidad de Administración mensualmente.
- j. Dirigir y comunicar a la Dirección General las acciones de seguridad, mantenimiento y control de los bienes de la Institución.
- k. Consolidar los requerimientos de necesidades materiales del personal de la institución.
- l. Proyectar resoluciones, administrativos e informes que le corresponde.
- m. Autorizar y ejecutar gastos por caja chica.
- n. Ejercer la administración de los recursos financieros y económicos, los pagos y otras. Informe semestral y anual a la DREA.
- o. Organizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales sobre las Actividades Administrativas.
- p. Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa del Director General.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende: Del Director General



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

Autoridad: Ejerce autoridad sobre el Jefe del Área de Producción y Personal Administrativo.

Del Área de Producción

Artículo N° 44.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración, contabilidad, ingeniería o afines.
- c. Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- d. Certificación en manejo de NTICs.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.

De las funciones del Jefe del Área de Producción

- a. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- b. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- c. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- d. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IEST.
- e. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de Producción empresarial y procesos de comercialización.
- f. Gestionar la participación del personal en las actividades Productivas y Empresariales
- g. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades Productivas y Empresariales.
- h. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IEST.
- i. Gestionar convenios con las diferentes instituciones y empresas productivas.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende: Del Jefe de la Unidad Administrativa

De la Secretaría Académica

Artículo N° 45.- Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el instituto.
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c. Certificación en manejo de NTICs.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.



De las Funciones de la Secretaría Académica

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos y estadística de la institución.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales sobre las Actividades Académicas.
- e. Elaborar la Nómina de Matrícula semestral.
- f. Verificar y refrendar la elaboración de certificados oficiales de estudios, en coordinación con la Dirección General.
- g. Preparar las estadísticas de matrícula, rendimiento académico para egresados, graduados por carreras profesionales semestrales y otros.
- h. canalizar la tramitación documentaría de: Traslados, convalidaciones, exoneraciones, rectificaciones de nombres y apellidos, certificado de Estudios, Título y Prácticas Pre-Profesionales
- i. Actuar como fedatario de la institución.
- j. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende: Del Jefe de la Unidad Académica

Artículo N° 46.- Del Especialista Administrativo

Requisitos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo

- a. Título Profesional técnico, Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Certificación en manejo de NTICs.
- f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.

De las funciones del Especialista Administrativo

- a. Supervisa y administra la labor del personal, docente y administrativo.
- b. Proporcionar, controlar las boletas de justificación, permisos y salidas oficiales, elevando Los informes respectivos a la Jefatura de la Unidad de Administración
- c. Elaborar el informe mensual de asistencia, permiso, faltas y tardanzas.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales sobre administración de Personal.
- e. mantener actualizados los files del personal docente, administrativo y otros de carácter laboral



- f. Propone normas y procedimientos técnicos
- g. Mantener actualizado el pago de impuestos a la SUNAT.
- h. Realizar las funciones de almacenamiento: control de ingresos y salida de bienes, materiales de talleres y herramientas. Uso de cuaderno de cargos y Cardex de almacén.
- i. Administrar los bienes patrimoniales.
- j. Otros que le asigne su jefe inmediato.

lineas de dependencia y autoridad:

Depende: Del Jefe de la Unidad Administrativa

Artículo N° 47.- Del Técnico Administrativo

Requisitos para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo

- a. Estudio superior concluido relacionado al área.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Certificación en manejo de ofimática.
- d. Experiencia en labores de la especialidad.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.

De las Funciones del Técnico Administrativo

- a. Apoyar y preveer en atención logística en la provisión de bienes y servicios necesarios a todos los usuarios de la institución.
- b. Velar por la parte logística de las especialidades, previa consolidación de requerimientos Semestrales.
- c. Ejecuta Funciones del área de caja.
- d. Realiza los depósitos de Ingresos en el sistema Crediticio o financiero en el día.
- e. Otros que le asigne su jefe inmediato.

Artículo N° 48.- De Secretaría

Requisitos para desempeñar el cargo de Secretaría

- a. Estudio Superior Concluido relacionado al área.
- b. Experiencia en labores variadas de oficina.
- c. Certificación en manejo de ofimática.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.

De las Funciones de la Secretaría

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Coordinar reuniones y concertar citas.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

- c. Apoyar en todas las funciones técnico administrativas del Instituto.
- d. Recepcionar, registrar, elaborar y tramitar la documentación generada en la Dirección General
- e. Mantener en estricta reserva y guardar confidencialmente la documentación a su cargo.
- f. Mantener en condiciones presentables los muebles y ambientes del despacho directoral y Secretaría.
- g. Redactar toda documentación que la Dirección General le encomiende.
- h. Informar y mantener los anuncios en los diferentes medios.
- i. Mantener siempre trato cordial al usuario interno y externo.
- j. Asumir otras funciones que la superioridad le asigne.

Artículo N° 49.- Del Trabajador de Servicio

Requisitos para desempeñar el cargo de Trabajador de Servicio

- a. Instrucción con educación superior.
- b. Conocimiento en labores de albañilería, jardinería, carpintería e instalaciones eléctricas.
- c. Combinación equivalente de formación y experiencia.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.

De las funciones para Trabajador de Servicio.

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Mantener limpias las oficinas, pasadizos, losas deportivas del Instituto.
- c. Velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Instituto.
- d. Mantener limpias las aulas, puertas y ventanas.
- e. Mantener limpios los servicios higiénicos de la Institución.
- f. Realizar labores de mantenimiento y reparación de la infraestructura así como las instalaciones eléctricas, reparación de mobiliario, albañilería y servicios básicos.
- g. Ejecutar funciones de conserjería con autorización del superior jerárquico.
- h. Apoyar a los talleres.
- i. Asumir otras tareas asignadas por la superioridad.



SELECCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO ASESOR

81.2. El Reglamento Institucional regula el procedimiento para la selección de dichos miembros.

CAPITULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADEMICA.

Artículo N° 50.- Son Derechos de los Estudiantes:

El estudiante es el centro del proceso del sistema educativo. Se consideran estudiantes del instituto, aquellos que han cumplido con todas las exigencias que la institución señala en sus normas internas y en el presente reglamento.

- a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera profesional que cursa.
- b. Contar con docentes responsables y competentes para su aprendizaje y desarrollo integral.
- c. A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en espíritu de comprensión y tolerancia.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f. Recibir orientación y apoyo para realizar sus Prácticas Pre-Profesionales.

Artículo N° 51.- Son Deberes de los Estudiantes:

- a. Portar identificación en el interior del IESTP "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
- b. Acatar las disposiciones reglamentarias de la institución y someterse al régimen educativo en función de sus propios intereses cumpliendo las normas de convivencia.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de sus integrantes.
- d. Conservar el orden y la limpieza en todas las instalaciones del instituto. Contribuyendo al mantenimiento y conservación del local, equipo y mobiliario de la institución.
- e. Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios de la institución, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.



- f. Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera del salón de clases, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de los estudiantes, indispensables para la buena imagen del instituto.
- g. Velar por la buena reputación del instituto, tanto dentro como fuera de él y no usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- h. Asistir al instituto debidamente uniformado en horario de clases y tomar en cuenta la puntualidad.
- i. No permanecer en los pasadizos, ambientes y áreas verdes del instituto en horas de clase.
- j. Mantener en modo de vibración o apagado el teléfono móvil en horario de clase.
- k. Solicitar autorización para cualquier reunión y/o publicación que se lleve a cabo en la institución.

Artículo N° 52.- De los Incentivos.

Son incentivos las recompensas morales o materiales que reciban los estudiantes por acciones positivas extraordinarias realizadas dentro o fuera de la Institución, en los campos académico, de la Investigación, de identificación comunal, de desempeño laboral, artísticos y Deportivos; estímulos que en detalle son:

- a. Mención Honrosa. En Acciones que ameriten resaltar el destacado proceder del estudiante en los campos académico, deportivo, cultural y profesional.
- b. Diploma al Mérito a aquellos estudiantes que ocupen el Primer y Segundo lugar del promedio general de los seis (06) semestres por carrera profesional.
- c. Exoneración del 50% en el pago de ratificación de matrícula a aquellos estudiantes que ocupen el Primer lugar y del 25% al Segundo lugar del promedio general semestral que obtengan la nota mayor o igual a 16 por carrera profesional.
- d. Resolución Directoral para reconocer y resaltar logros tanto académicos, deportivos, culturales, empresariales y demás a nivel individual o colectivo según amerite el reconocimiento al estudiante.
- e. Recordatorios y otros.

Artículo N° 53.- De la Protección de los Estudiantes

- a. Están sujetas 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.
- b. Todo documento que represente publicidad del Instituto consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.

Artículo N° 54.- Derechos del personal docente.

El personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo tiene los siguientes derechos:



- a. Libre ejercicio de su profesión en un clima institucional saludable que les asegure ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna por razón de su origen racial, creencia religiosa, género, posición económica, filiación o ideología política o de cualquier otra índole.
- b. Recibir apoyo en capacitaciones, perfeccionamiento, actualización y especialización profesional de manera permanente.
- c. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su institución.
- d. A no ser destituido sin previo proceso administrativo y defenderse en caso de sanción.
- e. Gozo de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo con lo previsto en las normas legales.
- f. Ser considerados en los convenios de intercambio educativo.
- g. A la libre asociación y sindicalización.
- h. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- i. Las horas de investigación en la jornada laboral se realizaran dentro o fuera de la institución.
- j. El proceso de seguimiento a egresados y supervisión de prácticas será reconocido económicamente (movilidad local), de acuerdo a la distancia y los informes respectivos.
- k. La participación del docente como jurado de la sustentación de las práctica pre-profesionales y el examen teórico-práctico; será bonificado con S/. 5.00 como derecho por movilidad, fuera de su jornada laboral.

Artículo N° 55.- De los Deberes del personal Docente:

Los docentes tienen el deber de:

- a. Desempeñar sus funciones profesionales responsablemente con dignidad, eficiencia y ética profesional de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Cumplir con las normas internas de la institución, cooperando en su mejora continua y velando por su conservación y adecuado mantenimiento.
- c. Asistir a la institución guardando el debido decoro profesional.
- d. Respetar a la comunidad educativa.
- e. Asumir con responsabilidad la formación integral del educando, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza, aprendizaje compatible con ciencia y tecnología de la educación.
- f. Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico así como a las diferentes actividades que convoque la Dirección General, Unidad Académica y Jefes de Área.
- g. Aportar a la formulación de los instrumentos pedagógicos y de gestión institucional.
- h. Ejercer sus funciones de manera desvinculada a toda actividad religiosa o política partidaria.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

- i. Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.

Artículo N° 56.- Derechos del personal administrativo.

El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- a. Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas de acuerdo.
- b. Brindar buen trato hacia el público en general y compañeros de trabajo.
- c. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- d. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- e. Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.

Artículo N° 57.- De los Deberes del personal Directivo y Jerárquico

El Personal directivo y jerárquico tiene los siguientes deberes:

- a. Planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la estructura organizativa de la institución conforme a los lineamientos y políticas educativas impartidas por el Ministerio de Educación.
- b. Planificar y organizar formas de estímulos al personal de la institución.
- c. Gestionar espacios propicios para preparación de clases, investigación, atención al estudiante.
- d. El Director General tienen la autonomía de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional a todo el personal de la institución.
- e. El Director General tienen el deber de impartir las directrices y orientaciones pedagógicas y administrativas dictadas por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 58.- Incentivos del personal Docente y Administrativo

Los incentivos tienen la finalidad de reconocer el ejercicio eficiente, probo y destacado de las funciones del docente, así como de promover la excelencia profesional. El otorgamiento de incentivos procede:

1. Por excelencia profesional comprobada.
2. Por óptimo desempeño en sus funciones.
3. Superación académica constante.
4. Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.

Artículo N° 59.- El personal Docente, Administrativo y Jerárquico tiene los siguientes Incentivos:



- a. Agradecimiento y/o felicitación mediante Oficio, Resolución Directoral u otros contemplados en los dispositivos legales vigentes.
- b. El personal docente será incentivado económicamente por ser jurado en las diferentes sustentaciones de prácticas y evaluaciones teóricas-prácticas de titulación.
- c. Los trabajadores que durante el año calendario de servicio no registre inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias o los que sobresalgan por su eficiencia y dedicación en el desarrollo de sus labores, se hará acreedor a:
 - Decreto Administrativo de felicitación, expedido por el Director
 - Permiso por 03 días no consecutivos con goce de haber en las fechas que el elija.Los estímulos serán entregados en ceremonia especial al culminar el año lectivo o en cualquier otra fecha que señale la Dirección General.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del instituto que incumplan sus deberes, serán sometidos a un proceso administrativo disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente:

Las Infracciones son: leves, graves o muy graves

Artículo N° 60.- Leves:

Cuya sanción amerita; retiro de clase, una amonestación verbal y/o escrita en los siguientes casos:

- a. Proferir palabras soeces e injuriosas en contra de sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Retirarse de las sesiones de aprendizaje sin permiso alguno y/o sin contar con la debida y oportuna justificación.
- c. Resistirse al uso del uniforme de la institución.
- d. Negarse a participar en las distintas actividades programadas por la Institución.
- e. Organizar y participar en juegos de azar (naipes, dados y otros) al interior de la institución.
- f. Asistir a la Institución con vestimenta inadecuada (con sandalias, bermudas, short).
- g. Arrojar, papeles, cascaras, plásticas, restos de desecho en el local institucional.
- h. Maltratar las áreas verdes y plantaciones al interior del instituto.

Artículo N° 61.- Grave:

Cuya sanción conlleva a una suspensión temporal de una semana por los siguientes motivos:

- a. Emitir amenazas y opiniones, injuriosas y calumniosas en contra de las autoridades, docentes y trabajadores administrativos del instituto.



- b. Ocasionar daños materiales a la infraestructura, instalaciones, mobiliario, Libros, equipos y demás bienes de la institución, reposición del material dañado.
- c. Agredir verbal y psicológicamente a miembros de la comunidad educativa.
- d. Convocar a reuniones en horas de clase sin autorización del Director General.
- e. Por reincidencia de faltas leves.
- f. Hacer proselitismo político dentro de la institución.
- g. Hacer o intentar fraude en los exámenes u otras pruebas académicas, o coadyuvar a ello, en cuyo caso se anulara el respectivo examen o prueba académica y recibirá una calificación de cero. No podrá tener ninguna prueba de recuperación.

Artículo N° 62.- Muy grave:

Por cuyo hecho serán sancionados con la separación definitiva del instituto en los casos siguientes:

- a. Portar armas de fuego o punzo cortantes dentro del instituto.
- b. Asistir a clases en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas y de estupefacientes.
- c. Introducir y/o consumir drogas o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la Institución.
- d. Agredir física y verbalmente a las autoridades del Instituto, docentes y trabajadores administrativos y condiscípulos.
- e. Apropiarse de los bienes institucionales y/o el de sus compañeros.
- f. Deterioro por acción dolosa, negligente o temeraria de los bienes y enseres del instituto.
- g. Empezar y fomentar acciones de fuerza ante el personal directivo, jerárquico plana docente, personal administrativo, sin haber agotado las gestiones de diálogo y concertación pendientes a resolver las dificultades, incomprensiones, malentendidos o problemas.
- h. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, tales como: Toma del local institucional; Toma de aulas; Secuestro de Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Alumnos; Realización de marchas internas o externas sin autorización de la Dirección.
- i. Apropiarse ilícitamente de registros, pruebas de evaluación, documentos oficiales y/o modificar notas de evaluación.
- j. Por reincidencia de faltas graves.

El Consejo Institucional del Instituto designa mediante acto resolutivo la Comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso Administrativo disciplinario y el derecho a la defensa, y al final de la investigación, dicha comisión emitirá un informe con las recomendaciones necesarias.

EL Director General emite la resolución de sanción o absolución del estudiante en el plazo de 30 días de iniciado el proceso disciplinario, siendo posible interponer sobre ella, los recursos



de reconsideración o de apelación ante el director General. La recomendación será resuelta por el Director General y la apelación por el Consejo Institucional en última instancia.

INFRACCIÓN Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.

De las Infracciones:

La máxima autoridad para sancionar dentro del instituto es el Consejo Directivo, y de acuerdo a la jerarquía de los cargos.

Artículo N° 63.- Leves:

Son consideradas infracciones Leves:

- a. Incumplimiento del desarrollo del área o unidad didáctica o módulo en el programa curricular establecido.
- b. Incumplimiento de la jornada laboral.
- c. Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- d. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.

Artículo N° 64.- Graves:

Son consideradas infracciones Graves:

- a. Causar perjuicio físico, Psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución.
- b. Realizar en la institución actividades de proselitismo político partidario.
- c. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función.
- d. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- e. Reincidir en alguna infracción Leve.

Artículo N° 65.- Muy Graves:

Son consideradas infracciones Muy Graves:

- a. Atentar física y/o Psicológicamente contra los estudiantes a su cargo.
- b. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- e. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
- f. Realizar o incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- g. Reincidir en la infracción Grave.

Son Sanciones:



Artículo N° 66.- Amonestación

La amonestación comprende una llamada de atención ante la conducta inapropiada de un docente. Esta sanción se ejercerá previa comprobación de una sanción Leve. La amonestación puede ser:

1. Verbal: No se registra pero será tomada en cuenta para ocasiones futuras.
2. Escrita: Se concretiza mediante memorando del superior y es registrada.

Artículo N° 67.- Suspensión

La suspensión comprende el cese, sin goce de haber, de las actividades laborales en el siguiente orden:

1. Primera suspensión comprende entre tres y cinco días
2. Segunda suspensión comprende entre cinco y treinta días
3. Tercera suspensión comprende entre treinta y trescientos sesenta y cinco días Sin goce de haber.

La sanción de suspensión se llevará a cabo previa comprobación de la infracción Grave.

Artículo N° 68.- Destitución

La destitución es la sanción más grave que conlleva a la salida de la carrera y se ejercerá previa comprobación de alguna infracción Muy Grave, previo proceso administrativo de los órganos pertinentes.

De Los Administrativos:

Artículo N° 70.- Son considerados infracciones:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- f. El incurrir en actos de violencia grave, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- g. La negligencia en el desempeño de las funciones conforme a la Ley N°27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- h. La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- i. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
- j. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



- k. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días.

Artículo N° 71.- De Los Docentes:

Son considerados infracciones:

- a. Abandonar la institución sin autorización expresa del jefe inmediato.
- b. Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el.
- c. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- e. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- f. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- g. Realizar o incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- h. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- i. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- j. No entregar los registros, documentos técnicos pedagógicos u otros en los plazos establecido.
- k. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- l. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- m. La negligencia en el desempeño de las funciones conforme a la ley N°27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- n. La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- o. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
- p. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- q. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días.



Artículo N° 72.- Son Sanciones:

Amonestación verbal o escrita;

- a. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- b. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- c. Destitución.

Grados de Sanción:

Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea la jerarquía del servidor en el cargo que la ha cometido.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

Artículo N° 73.- Las fuentes de financiamiento son:

- a. Tesoro público.
- b. Ingresos propios.
- c. Transferencia de recursos financieros y legados.
- d. Donaciones.
- e. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- f. Ingresos provenientes del fondo nacional al desarrollo de la educación-FONDEP.
- g. Otras fuentes de financiamiento son las provenientes de:
 - Proyectos de mejoramiento de la calidad educativa.
 - Actividades productivas y empresariales.
 - De las gestiones realizadas con diferentes entidades públicas y/o privadas para la consecución de fuentes de financiamiento para el mejoramiento de la calidad educativa y actividades productivas y empresariales.

El Concejo Directivo en coordinación con el Jefe de Área de Producción es responsable de impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de actividades productivas y empresariales (D.S. N°028-2007-ED), aplicando las técnicas de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos del plan de desarrollo institucional, local, regional y nacional.

El personal docente desarrollará proyectos productivos en forma individual o asociada, como parte de su jornada laboral, para la generación de fuentes de financiamiento complementario a la institución, pero sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas. (Art° 49 de la ley 29394)



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

No son considerados como actividades productivas los Bingos, Polladas, Rifas u otras similares, estas podrán ser realizadas una vez por semestre como máximo dirigidas por el instituto para la implementación de un área general o específica de la institución.

Todos los ingresos captados por el instituto son registrados y publicados en la dirección de la institución y en la página web del mismo. (Art. 50 ley 29394)

Los ingresos señalados en el art. AD, son destinados a la implementación del instituto con material educativos y deportivos, capacitación del personal y estímulos (Art. 50 y art. 38° ley 29394)

Artículo N° 73.- PATRIMONIO E INVENTARIO

Base Legal:

Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

D.S.007-2008-vivienda Reglamento de la Ley 29151.

Resolución N° 021-2002/SBN, Procedimientos para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

Son funciones del responsable de control patrimonial:

- Identificar permanentemente los bienes del IESTP"MAHP", los cuales se encuentran bajo la administración de la DREA.
- Realiza la incorporación permanente de los bienes adquiridos por la institución, por las diversas modalidades de adquisición.
- Actualiza permanentemente del valor de la propiedad inmueble, según la Declaración Jurada de Autoevaluación.
- Efectúa el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes que se encuentra bajo su administración.
- Tener actualizado la información del inventario de los bienes, debidamente codificado., anualmente.
- Proponer la Alta y Baja de los bienes en desuso y proponer su remplazo.
- En caso de bienes faltantes efectuar el informe respectivo a su inmediato superior, a fin de solicitar a la DRE Ayacucho la aplicación de la sanción administrativas correspondientes. Bajo responsabilidad de sanción disciplinaria
- Efectuar el Informe correspondiente de los bienes dados de baja a la Oficina de Control Patrimonial de la DRE Ayacucho.
- Codificación de los Bienes dados de Alta y Compras.
- Formulación del Cuadro de Depreciación de los bienes a nivel de la Unidad Ejecutora.
- Recepción de bienes usados dados de baja de otros sectores.
- El responsable de control patrimonial no podrá usar los bienes merced a su servicio, bajo sanción disciplinaria.
- El responsable de control patrimonial no podrá ingresar fuera de su Jornada laboral.
- Las demás que establezca la normatividad vigente.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"
Creado con R.M. N° 363-2001-ED.
Revalidado con R.D. N° 1383-2009-ED.
AYACUCHO

Ayacucho 2018