



Contenido

Introducción	6
Fines, objetivos y alcance del régimen institucional.....	13
Creación y licenciamiento de IES.....	13
Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución	14
Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional	14
Desarrollo educativo	16
Coordinador del área académica.....	19
Son funciones del coordinador de Área Académica.....	19
Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa	19
Son funciones de la Secretaria Académica:	21
Unidad De Bienestar Y Empleabilidad	23
Son funciones del Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad:	23
Unidad de Investigación e Innovación	23
Son funciones del Jefe de Unidad Investigación e Innovación:	23
Área De Calidad.....	25
Son funciones del Jefe de Área de Calidad:	25
Comisión Central de Admisión	25
Proceso de admisión.....	26
Por Exoneración:.....	26
Requisitos Para Traslado:	27
Por ingreso extraordinario.....	27
Por la modalidad ordinaria	27
Por ingreso directo	27
De las Vacantes	28
De la inscripción y requisitos del postulante	28
Para la modalidad presencial:	28
Para la modalidad no presencial	28
Ingreso a la plataforma virtual para el examen de admisión	29
Para solicitar este derecho el estudiante debe cumplir los requisitos:.....	30
Matrícula presencial	31

Matrícula no presencial	31
Reincorporación:.....	32
Evaluación	33
Evaluación Académica	33
Promoción	35
Homologación.....	35
Convalidación	35
De las Constancias y Certificaciones	36
Acciones vinculadas al proceso:	36
Acciones vinculadas al proceso:	37
Titulación	37
Modalidades para obtener el título.....	37
➤ Trabajo de aplicación profesional.....	37
➤ Examen de suficiencia profesional	37
Acciones vinculadas al proceso:	38
Del duplicado de títulos.....	39
Traslados internos y externos de matrícula.....	40
➤ Traslados internos y externos.....	40
➤ CONVALIDACION	40
➤ Subsanaiones.....	41
➤ Licencias y abandono de estudios	41
Documentos oficiales de información.....	42
Diseños curriculares, planes de estudio y títulos.....	43
➤ Diseños curriculares.....	43
Planes de estudio.....	44
Títulos.....	46
Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas	46
Programa de segunda especialidad.....	47
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.....	47
Supervisión, monitoreo y evaluación institucional	50
Planificación y gestión institucional	51
❖ Organización de la estructura orgánica.....	54
❖ Órganos de dirección.....	54

❖	Órganos de línea	55
❖	Órganos de asesoramiento.....	55
❖	Órganos de apoyo.....	55
	Del personal docente.....	56
➤	Servicios	56
	Del personal administrativo	57
➤	Funciones de la secretaria de Unidad Administrativa:.....	57
➤	Son funciones del encargado del Área de Personal:.....	57
➤	Son funciones del jefe del Área de Abastecimiento:	58
➤	Son funciones del Técnico en Mantenimiento y Servicios:.....	59
➤	Son funciones del personal de Servicios:	59
➤	Son funciones del encargado del Área de Tesorería:.....	59
➤	Son funciones del encargado del Área de Contabilidad:	60
➤	Son funciones del responsable del Área de Biblioteca:	61
	Son funciones del responsable de Mesa de Partes:.....	61
	Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa	62
	Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	66
	Derechos de los estudiantes.....	66
	Deberes de los estudiantes	66
	Estímulos a los estudiantes.....	68
	Infracciones y sanciones a los estudiantes	68
	Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo	70
	Infracciones y sanciones	72
	Colocación y seguimiento de egresados.....	72
	Seguimiento a Egresados:	72
	Asociación de egresados, funciones y seguimiento.....	73
	Financiamiento y patrimonio	73
	Aportes de Estado, otros ingresos y donaciones (público).....	73
	Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros.	73
	De los Planes y Presupuestos:	74
	De la información económica y financiera.....	75
	De la producción de bienes y prestación de servicios.....	75

Patrimonio y el inventario de bienes de la institución	76
Receso, cierre, transferencia y reapertura	76
Del receso de la institución.....	76
Del cierre de la institución	77
Del cierre del Filial.....	77
Del cierre del programa de estudios.....	77
De la reapertura	77
De la transferencia (traslados)	77
Disposiciones complementarias y transitorias.....	77
Del Ingreso y Ascenso:	78
De la Jornada Laboral:.....	79
El personal docente y jerárquico del instituto cumplirá su jornada laboral conforme a su Resolución de Nombramiento o Contrato y los dispositivos vigentes y al turno que le corresponde	79
Anexos	84

Introducción

El presente Reglamento contiene las disposiciones de obligatorio cumplimiento para las personas que cursan estudios en el IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres” del distrito de Los Olivos.

Este instrumento contiene los derechos y deberes que se originan en la condición de alumno del IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres”, así como la regulación administrativa y académica, con arreglo a las normas legales vigentes emanadas por el Ministerio de Educación.

Asimismo detalla los requisitos relacionados a la inscripción y/o matrícula en los diferentes Programas Académicos que oferta el IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres”

Contiene los deberes, derechos medios de comunicación Envío de comunicaciones escritas a las direcciones de domicilio, envío de comunicaciones a los correos electrónicos personales, publicación en los paneles distribuidos en diferentes puntos de sus locales. Publicación en la intranet de Servicios e Información, llamadas telefónicas a los números fijos y celulares, mensajes de texto a los números celulares y otro medio de contacto que en un futuro se establezca. Convalidación de cursos.

El presente documento tiene como objetivo detallar cada una de las actividades técnico administrativo y pedagógico, que involucra toda la comunidad del IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres”.

Así como las funciones que ejerce, y cumple cada uno de los actores de la institución que involucra su desarrollo dentro de ella, para poder establecer un adecuado eje de acción coordinada que conlleve una armoniosa convivencia institucional.

Disposiciones generales de la IES

El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”.

La comunidad educativa del IEST. “MAC” estar conformado por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.

BASE LEGAL

El presente Reglamento Institucional se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes su Reglamento aprobado por D.S. N°010-2017-ED y su Resolución de secretaria general N° 311 - 2017 MINEDU.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (INEACE).
- Ley N° 28611, Ley General del medio ambiente del Perú.
- Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desarrollo.
- Ley N° 29664- 2011, SINAGERD, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente, administrativos implicados en delitos contra la libertad sexual.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006- 2009-ED/SG, “Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- Decreto Supremo N° 50-82-ED, Reglamento de Supervisión Educativa.
- Decreto Supremo N° 002-2018-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MED.
- Decreto Supremo N° 038-2002-ED, Exoneran a Víctimas o familiares de víctimas comprendidas

- en el DS N° 005-2002-JUS del Examen del Ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED-Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
 - Decreto Supremo N° 001-2015-ED, Aprueba el Reglamento de Organización y Función (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
 - Decreto Supremo N° 012-2009, Aprobación de la Política Nacional de Ambiente.
 - Ley N° 28245, Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
 - Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional al 2021: La educación que queremos para el Perú.
 - Resolución Ministerial N° 425-2007-ED, que aprueba las normas para la implementación de simulacros en el Sistema Educativo en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
 - R.M. N° 023-2010-ED “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
 - Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
 - Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
 - R.M. N° 05-2018-ED, Normas técnicas sobre disposiciones que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares asistentes y auxiliares en los IES Públicos.
 - RD N° 929-2011-ED, aprueba la Directiva de normas para la aplicación del NDCB de Educación Superior Tecnológica en IEST e ISE autorizados.
 - Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU.
 - D.L. N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.
 - Resolución Vice Ministerial N° 178 – 2018 – MINEDU, “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”.
 - Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
 - Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, amplía por 13 días calendario el periodo de Estado de Emergencia Nacional por pandemia de coronavirus (COVID-19).
 - Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
 - Decreto Supremo N° 064-2020-PCM que decreta: Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044- 2020- PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020- PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM y N° 061-2020-PCM y N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.
 - Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada

“Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19)) en los Centros de Educación Técnica- Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- Resolución Viceministerial N° 084- 2020-MINEDU, que resuelve disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza en forma presencial, correspondiente al año 2020, la suspensión del servicio educativo hasta el 3 de mayo de 2020.
- Resolución Viceministerial N° 087- 2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnica-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por COVID. 19”.
- Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, Derogar la norma técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico - productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19” y la norma técnica denominada “Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”; aprobadas por la Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU. Y Aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, el mismo que, como Anexo 1 y Anexo 2 forma parte de la presente resolución.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Tiene por objeto regular las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512, entre estas, las vinculadas a los procedimientos administrativos de licenciamiento, renovación, ampliación del servicio educativo y cierre de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de Educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N° 1495, Establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de Educación superior.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modifica el reglamento de la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco

de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Se deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

DE LOS PRINCIPIOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres” concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes principios:

PRINCIPIOS DE ORDEN PERSONAL:

VERACIDAD: Compromete a los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” a expresarse con “autenticidad”, en las relaciones funcionales con otros miembros de la institución y a contribuir al esclarecimiento de esta.

PROBIDAD: Los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” actuarán con rectitud y honradez procurando satisfacer el interés institucional, de alumnos docentes y administrativos y de la comunidad educativa que se atiende, antes que el interés personal.

EQUIDAD: Se ejercerán y aplicarán criterios de equidad para adecuar la solución a un resultado justo, sin atentar contra la legalidad.

TRATO JUSTO: Los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” deberán tener permanente disposición para el debido trato, tanto en sus relaciones con la institución, como con sus superiores o subordinados, con los educandos y comunidad educativa a la que se deben.

RESPONSABILIDAD: Los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” entenderán que las funciones se deben desarrollar a cabalidad e integridad. Cuanto mayor sea el cargo que desempeña, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

SUPERACIÓN PROFESIONAL: Los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” fomentarán la formación, capacitación, actualización profesional laboral de modo constante y permanente tanto del personal a su cargo como así mismo; ello a fin de brindar y mejorar la calidad de los servicios educativos y de producción.

SERVICIO PÚBLICO: El ejercicio del servicio público debe ser para los miembros del IEST “Manuel Arévalo Cáceres” un compromiso con la misión, visión y los principios sobre conducta y valores que la institución promueve y defiende propiciando la afirmación de una ética personal basada en la coherencia, solidaridad, servicio y respeto a la comunidad educativa y comunidad en general a las que nos debemos.

PRINCIPIOS DE ORDEN INSTITUCIONAL

EFICIENCIA: La mejora de la eficiencia, a través de la productividad y la calidad constituyen metas comunes que deben ser perseguidas por todos los miembros de IEST. “Manuel Arévalo Cáceres”.

LIBERTAD DE OPINIÓN Y EXPRESIÓN: Todos los miembros que conforman los diferentes estamentos del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” podrán emitir opinión, sobre hechos pasados y presentes, siempre que no ocasionen perjuicio o desmedro al interés general de este centro de estudios y sus miembros; en todo caso, utilizarán previamente los canales internos de comunicación antes de su difusión a terceros.

IGUALDAD: Se respetará la igualdad de oportunidades y de trato en todos los estamentos, ascensos, promociones, condiciones de trabajo, participación de beneficios y otros estímulos; independientemente a razones de género, edad procedencia social, étnica o religiosa.

TRANSPARENCIA: Todos los miembros que conforman el IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” deberán brindar a la comunidad educativa, Ministerio de Educación, órganos intermedios del MED, instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general el acceso fácil y oportuno a información fidedigna, completa, comprensible y de calidad. Además, deberán observar con integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad la atención a las quejas y denuncias de las comunidades educativas y comunidad en general, en relación a la competencia de la institución.

RESPETO: Todos los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres”, deben respeto a la constitución, la ley general de educación y demás normas sobre la materia y reglamentos institucionales.

IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN: Todos los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres”, velarán por la preservación y fomento de la imagen institucional, así como el prestigio de sus miembros que se debe preservar como un valor que pertenece a todos y que es compartido por el hecho de pertenecer a la misma institución. Ello, sin que, en ningún caso, constituya un impedimento para el ejercicio de los derechos fundamentales como la libertad de expresión o el acceso a la información pública.

TRABAJO COMPARTIDO Y CONCERTADO: Los miembros del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” fomentarán el trabajo en equipo, buscando la participación de todos sus estamentos y la aplicación de estrategias de concertación y comunicación, así como participación social.

Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres” lo siguiente:

FINES GENERALES

- a) Lograr el licenciamiento y la acreditación
- b) Promover tecnología, ciencia y la cultura de calidad.
- c) Formar profesionales técnicos y Micro-Empresarios con una sólida conciencia nacional.
- d) Realizar investigación tecnológica de acuerdo a los programas de estudio que oferta.
- e) Proyectar su acción hacia la comunidad local, regional y nacional.

- f) Intercambiar experiencias y logros tecnológicos, científicos y culturales con instituciones y universidades de alto nivel nacional y extranjeras.
- g) Promover una educación científica, tecnológica y humanística.
- h) Contribuir a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional y comunal.
- i) Promover la identificación y cultura de calidad institucional.
- j) Cultivar valores éticos-morales y cívico-patrióticos.
- k) Promover la defensa de los derechos humanos.

FINES ESPECÍFICOS

- a) Formar profesionales técnicos para el sistema auto empresarial.
- b) Formar profesionales en carreras técnicas de: Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Desarrollo de Sistemas de Información.
- c) Planificar y desarrollar cursos de capacitación profesional para estudiantes, ex estudiantes y personal de la Institución, los mismos que pueden ser de actualización, perfeccionamiento.
- d) Perfeccionar y actualizar a los profesionales técnicos en ejercicio, en especial a los egresados de la Institución.
- e) Analizar el modelo educativo vigente en los institutos Superiores Tecnológicos y proponer alternativas.
- f) Producir bienes y/o servicios, como efecto consecuente del quehacer académico que reviertan recursos a la Institución, de conformidad al D.S. N°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- g) Planificar y desarrollar cursos de capacitación para estudiantes y ex estudiantes y personal Docente y Administrativo de nuestra Institución.

Son objetivos del Instituto:

- a) Lograr la adecuación de los programas de estudios que se imparten en nuestra institución educativa.
- b) Formar profesionales técnicos altamente calificados con base científica y humanista.
- c) Promover y desarrollar la investigación en ciencia y tecnología que permita impulsar el desarrollo socio económico, de la comunidad, optimizando el aprovechamiento y conservación de sus recursos.
- d) Contribuir a la actualización profesional del personal del instituto.
- e) Promover la titulación de los egresados una vez concluidos sus estudios profesionales, convocándolos a participar en eventos académicos que eleven su capacidad profesional.
- f) Generar recursos propios a través de un Programa de Producción y Servicios
- g) Promover la capacitación en docentes, administrativos y estudiante

Fines, objetivos y alcance del régimen institucional

Es una entidad pública, encargada de formar Profesionales Técnicos calificados en los Programas de Estudio que oferta, relacionadas con las actividades productivas, económicas y de servicios que contribuyen al desarrollo del País.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “MANUEL AREVALO CACERES”, fue creado el 13 de agosto de 1986, mediante la Resolución Ministerial N° 508-86-ED, la Autorización de Funcionamiento mediante la Resolución Ministerial N° 0428-94-ED, Revalidado según Resolución Directoral N° 0688-2006-ED, ofertando los Programas de Estudio Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias.

Fines

- a) Fomentar en el estudiante una actitud crítica-innovadora, buscando la verdad, justicia e identidad.
- b) Fomentar en el estudiante una actitud con educación permanente, e innovadora.
- c) Impartir una educación técnica para formar profesionales competentes que satisfagan las necesidades del mercado laboral.
- d) Formar promotores de empresas relacionadas a su Programa de Estudio, que contribuyan a su desarrollo personal y profesional.

Objetivos

- a) Impartir una Educación alineado al catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica, que responda a las necesidades del mercado laboral.
- b) Alentar pensamientos que denotan una conciencia crítica comprometida en la construcción de una sociedad justa, libre, solidaria y pacífica.
- c) Desarrollar la autoestima e interculturalidad, mediante actividades diversas de integración.
- d) Consolidar su personalidad en base a actitudes valorativas e identidad.
- e) Fomentar cursos, seminarios y conferencias de actualización dirigidas a la comunidad educativa y su entorno.
- f) Impartir una educación técnica de calidad con el uso de tecnologías de última generación en cada una de los Programas de Estudio.

Alcance del régimen institucional

Personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y comunidad en general.

Creación y licenciamiento de IES

- Dispositivo Legal que Crea el Instituto

Resolución Ministerial N° 508-86-ED, de la fecha 13 de agosto 1986.

- Resolución de funcionamiento

Resolución Ministerial N° 0428-1994-ED

- Resolución de Revalidación

Resolución Directoral N° 0688-2006-ED

- Dispositivo Legal que Crea el Instituto

Resolución Ministerial N° 508-86-ED, de la fecha 13 de agosto 1986.

- Resoluciones que Crean los Programas de Estudio

Computación e Informática : R. D. N° 1272-92-ED
Enfermería Técnica : R. M. N° 508-86-ED
Industrias Alimentarias : R. M. N° 508-86-ED

Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

- Resolución de Funcionamiento

Resolución Ministerial N° 0428-1994-ED

- Resolución de Revalidación

Resolución Directoral N° 0688-2006-ED

Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional

Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley 30512 DE IESTP Y EES.

Autonomía Administrativa y Económica

El Instituto adoptará la estructura organizativa conforme a sus necesidades e intereses, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

- El Instituto desarrollará acciones de simplificación administrativa y atención personalizada al usuario interno y externo, que permita la máxima eficiencia y eficacia en la gestión.
- Los docentes y administrativos del Instituto afectos a la legislación que les corresponde, se registrarán por lo dispuesto al presente reglamento, acorde a la normatividad vigente.
- Los estudiantes del instituto están sujetos al reglamento institucional en tanto infracciones leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción, así como el de

las reconsideraciones y apelaciones.

- Recauda y genera ingresos y/o recursos propios obtenidos por alquiler, auspicio, convenios y otras modalidades.

Autonomía Académica

- El Instituto a través de la Unidad Académica y Áreas Académicas, efectúa acciones de diversificación curricular y en ese marco contextualiza los contenidos curriculares de acuerdo a las necesidades del sector productivo y el mercado laboral.
- El proceso contextualizado del currículum se enmarcará en lo fijado por catálogo nacional de la oferta formativa de la educación Superior Tecnológico.
- El proceso de admisión es organizado y ejecutado por el instituto, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, así como las metas de atención autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el seguimiento de los egresados, son asumidos para su organización y tratamiento respectivo por el Instituto.
- La evaluación de los aprendizajes, el logro de las capacidades, los criterios e indicadores serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre, informándoles oportunamente de los resultados obtenidos.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo asume el Instituto conforme a las funciones y responsabilidades de sus Directivos y jefes de Unidad y Áreas Académicas.
- La titulación y los requisitos, establecidos por el Ministerio de Educación, son asumidos y especificados por el Instituto, siempre sobre la base del dispuesto en la R.S.G. N° 311-2017-Minedu y Resolución Vice Ministerial N°178 – 20180-MINEDU.

Articulación con Instituciones de Educación Superior Institutos, Escuelas y Universidades

Los estudios realizados en los diferentes niveles de la Educación Superior Tecnológico, como Auxiliar Técnico, Profesional Técnico, Profesional, se articulan luego de ser admitido en la institución educativa, mediante la convalidación de sus estudios, hasta un máximo del 70% de las unidades didácticas (R.S.G. N°311-2017-MINEDU).

Cooperación nacional e internacional

Cooperación nacional

- El IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres” conforma la red entre las instituciones, de educación superior tecnológico y con el sector productivo, con la finalidad de implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, afín de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

- El Consejo Asesor del IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres” es responsable de asesorar al director general en materia formativa e institucional.

Relaciones Interinstitucionales

El instituto mantendrá relaciones:

- Directa funcional con la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.
- De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los institutos educativos y Empresas.
- Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados, con el propósito de establecer convenios académicos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- Coordinar y armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.

Cooperación internacional

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

Desarrollo educativo

Las actividades del personal se rigen por: Procesos, procedimientos y actividades técnicas documentadas por instructivos de trabajo. Las dos primeras corresponden al modelo de Gestión de la Calidad basado en procesos. Las funciones técnicas de las áreas se precisan a través de instructivos de trabajo.

Los responsables de procesos, procedimientos o actividades técnicas, conforman y lideran los Jefes de Áreas que realizan un trabajo holístico en la Institución.

El Director General es la máxima autoridad del instituto y el representante legal y responsable directo de la gestión administrativa, pedagógica e institucional quien garantiza el desarrollo de las actividades, en concordancia con las normas y lineamientos de la política educativa.

Ejerce el cargo a tiempo completo y depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Son Funciones del Director General:

- a) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la

comunidad educativa.

- b) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley.
- c) Convocar a los consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Concejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se 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 o Escuela.
- e) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- f) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h) Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- i) Aprobar el Plan Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y Memoria Anual.
- j) Dirigir el proceso de Admisión, aprobar el Cuadro de Méritos, presentado por la Comisión Institucional de Admisión.
- k) Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- l) Administrar los fondos que provengan de actividades productivas, recursos propios y/o donaciones, de conformidad con el presupuesto institucional según normas.
- m) Presidir la Comisión encargada de otorgar la administración de los kioscos, cafetería, comedores, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n) Proponer al Órgano Consultivo correspondiente, la cobertura por contrato de plazas administrativas vacantes, el contrato de personal docente, previa selección, de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Visar Nominas de Matricula, Actas Consolidadas de Evaluación, Certificados de Educación Superior y Títulos.
- p) Otras que señale el Reglamento Institucional.

El Jefe de Unidad Académica es el colaborador inmediato del Director y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Área Académicas;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo y en las actividades de su competencia.
- e) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- f) Organizar el trabajo educativo, formular Cuadros de Horas, horarios, jornadas y calendarios de trabajo del personal docente.
- g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- h) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.
- i) Promover con los Coordinadores de las Áreas Académicas las acciones de innovación y actualización de los contenidos curriculares de las asignaturas y unidades didácticas de cada programa de estudios de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y avance Tecnológico.
- j) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- k) Visar las Actas Consolidada de Evaluación
- l) Supervisar e informar y proponer a la Dirección, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter Académico y/o Administrativo que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- m) Velar por la seguridad y conservación de los bienes consignados para el desempeño de sus funciones.
- n) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- o) Presentar a la Dirección el Informe de su gestión consolidando los Informes de las Áreas Académicas.

Coordinador del área académica

Son funciones del coordinador 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 – pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Elaborar bajo responsabilidad el Cuadro de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos.
- f) Participar en la formulación del PEI. Plan Operativo Institucional y los Reglamentos institucionales.
- g) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de las carreras profesionales.
- h) Participar en el Proceso de Titulación de Egresados.
- i) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.
- j) Participar en el Proceso de Titulación de egresados.
- k) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios de la carrera y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.
- l) Presentar el Informe de cada semestre académico a la Unidad Académica.

El Jefe de Unidad Administrativa es quien lidera la unidad administrativa la cual esta conformada por las áreas de Personal, Abastecimiento, Tesorería, contabilidad, Biblioteca y Seguridad.

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y

bienes institucionales.

- e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.
- f) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan de supervisión y Control para la aprobación por el Director.
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- h) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- i) Programar ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
- j) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.
- k) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas del Programa de Producción y Servicios.
- l) Expedir la documentación sustentadora al día del desarrollo de las actividades administrativas y productivas; aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuesto; para lo cual, se elaboran los siguientes estados financieros:
- m) Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y materiales de impresión.
- o) Encargar y/o rotar, cuando así lo considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento, servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del

servicio.

- p) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.
- q) Diseñar, planificar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución; contratando los seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- r) Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- s) Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.
- t) Otras funciones que le asigne la Dirección.

La Secretaría Académica es el órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación.

Son funciones de la Secretaria 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 estadística de la Institución
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- e) Actuar como fedatario del Instituto.
- f) Supervisar la recepción, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes recibidos y/o despachados de la mesa de parte del Instituto. Por ningún motivo, la tramitación o recepción de documentos y solicitudes será observada.

-
- g) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.
 - h) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos de los tres primeros puestos.
 - i) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.
 - j) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, prácticas pre-profesionales y exámenes teórico – prácticos.
 - k) Realizar el control de la documentación recibida y emitida, en los registros correspondientes.
 - l) Preparar informaciones estadísticas de matrícula por carrera, remitentes por asignaturas, por semestre académico y otros.
 - m) Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del instituto para emitir reportes solicitados por las áreas correspondientes.
 - n) Preparar los proyectos de Resoluciones Administrativas y otros documentos para la firma del Director.
 - o) Coordinar con el órgano de dirección y de línea la emisión de Directivas, cronogramas de actividades académicas, informes y resoluciones.
 - p) Informar periódicamente a la dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe - memoria de su gestión.
 - q) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Unidad De Bienestar Y Empleabilidad

Es un organismo de apoyo a la Dirección General de la Institución, que brinda atención a la comunidad educativa, ante las exigencias institucionales.

Son funciones del Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad:

- a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil.
- b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
- c) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas.
- g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales.
- h) Otras que se le asigne el Director General.

Unidad de Investigación e Innovación

Es el órgano que propicia el desarrollo de investigación aplicada e innovación educativa articulando la práctica durante el proceso de formación profesional.

Son funciones del Jefe de Unidad Investigación e Innovación:

- a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
- b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.

-
- c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
 - d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.
 - e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.
 - f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.
 - g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
 - h) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.
 - i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
 - j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial.
 - k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general.
 - l) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general.
 - m) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
 - n) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.
 - o) Otras que se le asigne el Director General

Área De Calidad

Son funciones del Jefe de Área de Calidad:

- a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos.
- b) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos.
- c) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
- d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución.
- e) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.
- f) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas.
- g) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.
- h) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.
- i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
- j) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- k) Otras que le asigne el Director General.

Admisión

Comisión Central de Admisión:

- Director General

-
- Jefe de la Unidad Académica
 - Jefe de la Unidad Administrativa

Proceso de admisión. El proceso de admisión en el IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres” se realiza por concurso; para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades y se registrará por medio de un Reglamento General de Admisión.

Las metas de atención para cada programa de estudio se determinan mediante Resolución directoral regional

La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades:

- Por Exoneración
- Por Ingreso Extraordinario
- Ordinaria
- Por Ingreso Directo

Por Exoneración:

Por la Modalidad por exoneración para los postulantes que acrediten:

- a) El primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades, hasta cubrir el 5% del total de las vacantes.
- b) Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte – IPD; o ser Artista Calificado que haya representado al país o a la región, acreditado por el Ministerio de Cultura o la Escuela Superior de Arte; hasta cubrir el 2,5% del total de vacantes.
- c) Ser persona con discapacidad, acreditado con el documento original expedido por el CONADIS, hasta cubrir el 2,5% de total de vacantes.
- d) Ser beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones –PIR creado por Ley N° 28592; hasta cubrir el 2,5% del total de vacantes.
- e) Los que están cumpliendo servicio militar 2.5%
- f) Reserva de Matrícula, los estudiantes en condición de reserva de matrícula, reingresos y repitencia accederán a una vacante, previa aprobación de solicitud presentada dentro de los plazos establecidos, según cronograma.

- g) Traslado Interno y Externo, 5% sujeto a la existencia de vacantes disponibles y número de postulantes, sino se toma examen.

Requisitos Para Traslado:

- Haber aprobado las Unidades Didácticas correspondientes por lo menos al primer semestre, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico de procedencia, y que voluntariamente deseen realizar Traslado Externo.
- Ser estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”, haber aprobado por lo menos al primer semestre y que voluntariamente desee realizar Traslado Interno hacia otra carrera profesional o turno.
- En el caso que el número de postulantes, con derecho a exoneración del Examen de Admisión o traslado a una Carrera Profesional, sea mayor al de las vacantes ofrecidas, la Comisión Institucional de Admisión procederá a establecer el Cuadro de Méritos basándose en los puntajes que figuran en los Certificados de Estudios. De haber empate se aplicará un Examen de Selección; el Examen de Selección consistirá en una Prueba de Aptitud Académica y de Conocimientos Básicos que será elaborada, aplicada y calificada por la Comisión respectiva.

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.

Por la modalidad ordinaria

Podrán presentarse a la modalidad los egresados de:

- Educación Básica Regular, Nivel Secundaria.
- Centros de Educación Básica Alternativa. (CEBA).

Por ingreso directo

Haber participado en el Servicio de Preparación Académica y Orientación Vacacional – SPAOV, hasta cubrir el 12.5% del total de vacantes, en función al Cuadro de Méritos correspondiente. Para el efecto, deberá estar debidamente inscrito como postulante al Concurso de Admisión 2020, con los mismos requerimientos de la modalidad ordinaria, y no adeudar pagos.

Para el ingreso por exoneración de los postulantes participantes en el Servicio de Preparación Académica y Orientación Vacacional – SPAOV. El responsable del programa SPAOV, informará a la comisión sobre los resultados obtenidos por los participantes durante los simulacros. La comisión

institucional de admisión seleccionara en estricto orden de mérito, los primeros puestos, tomando en cuenta el anexo (cuadro de metas de ingresantes 2020).

De las Vacantes

La Comisión Central de Admisión establece el número de vacantes para las diferentes modalidades de ingreso, considerando el número de vacantes aprobadas por la DRELM.

Los postulantes que no alcancen vacante al programa de estudio y/o turno como primera opción, a su solicitud, podrán cubrir la vacante del programa y/o turno disponible.

Si el número de vacantes establecidas por la Comisión Institucional de Admisión, no es cubierto para algún programa de estudio, por no haberse matriculado un postulante ingresante, se completará dicho número otorgando las vacantes a quienes en el orden méritos ocupen los puestos inmediatamente siguientes al del ingresante que ocupó la última vacante aprobada, siempre que hayan aprobado el examen.

De la inscripción y requisitos del postulante

Los requisitos para postular al Concurso de Admisión, en las diferentes modalidades como presencial y no presencial, son los siguientes:

Para la modalidad presencial:

- Realizar el Pago en el Banco de la Nación a la **Cta. Cte. N° 00000- 289094 DRELM-UESTP “MANUEL AREVALO CACERES”**, consignando el N° del D.N.I del postulante; canjear en Tesorería el comprobante del banco de la nación por el recibo del Instituto, recibiendo la carpeta del postulante con los formularios de inscripción en la modalidad presencial.
- Llenar los formularios de inscripción.
- Adjuntar los requisitos según la modalidad del postulante (ver prospecto y reglamento de admisión).

Para la modalidad no presencial

- Realizar el Pago en el Banco de la Nación a la **Cta. Cte. N° 00000- 289094 DRELM-UESTP “MANUEL AREVALO CACERES”**, Cuenta transferencia interbancaria: CCI: 018-000-000000289094-05, consignando el N° del D.N.I del postulante.
- El postulante ingresará al link
- <https://forms.gle/3t6Tm4FAPVRErdbk9> para la inscripción virtual.

- En el formulario virtual deberá adjuntar los requisitos según la modalidad del postulante (ver prospecto y reglamento de admisión <http://institutomanuelarevalo.dreim.edu.pe/pagina/procedimientos-para-postular>)
- Para los estudiantes reingresantes, repitentes de semestre previamente debe haber presentado con FUT (Formulario Electrónico de Trámites) en el link <https://forms.gle/3tWaSPg4CAqrVhio9>
- Si el postulante no adjunta algunos documentos requeridos deberá llenar una Declaración Jurada virtual.
- El canje en Tesorería por el comprobante de pago se realiza virtualmente por el responsable de Tesorería o designado por el jefe de Administración para el caso que corresponda.

Ingreso a la plataforma virtual para el examen de admisión

- La plataforma virtual del examen de Admisión será a través de la página web del IESTP, denominada “AULA VIRTUAL” con el siguiente link: <http://iestpmac.com/av/>.
- Los postulantes para tener acceso al examen de admisión pueden contar con PC, laptop, Tablet, conectado a internet, celular Smartphone con conectividad de internet o datos que soporte una duración mínima de dos horas y media.
- La Convocatoria al examen de Admisión considera la hora de ingreso y termino del examen virtual de admisión 2020 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Arévalo Cáceres.
- El postulante contará con la guía del postulante, documento virtual publicado en la página web del IESTP y publicado en las redes sociales.
- El postulante recibirá virtualmente la guía del postulante a través de los correos electrónicos consignados en la ficha del postulante.
- La guía del postulante indica paso a paso el ingreso a la página web del IESTP y la ruta a seguir para el Examen de Admisión Virtual.

Matrícula

- La Matrícula de los ingresantes, debe acreditar la culminación de manera Satisfactoria la educación Básica; mediante los certificados de Estudios correspondientes y otros requisitos pertinentes.

- Es ratificada al inicio de cada periodo académico, considerándosele estudiante regular de acuerdo a las normas vigentes. El estudiante que retire voluntariamente su expediente de matrícula, perderá la condición de estudiante del Instituto. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios. Es función y responsabilidad de Secretaría Académica.
- El Ingresante que no se matricule dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- La reserva de matrícula podrá realizarla hasta por un máximo de dos años después de los cuales podrá reingresar, a solicitud del interesado, previo cumplimiento del PROCESO DE MATRICULA, en un plazo máximo de 30 días de iniciado el semestre; en caso contrario, perderá su derecho de ingreso.
- Los estudiantes podrán realizar licencia de estudio, hasta un máximo de cuatro (4) periodos académicos.
- El Traslado se solicita y se resuelve en los períodos de enero, febrero, y agosto, antes del Examen de Admisión y al inicio del II semestre académico según cronograma.

Para solicitar este derecho el estudiante debe cumplir los requisitos:

- a) En Calidad de invicto (sin unidades didácticas desaprobadas)
 - b) Haber cursado mínimo el I Semestre Académico.
 - c) Documentación completa.
- El Instituto podrá aceptar la incorporación de estudiantes procedentes de otras instituciones de igual o superior nivel, nacionales o extranjeros, exonerándolos del Examen de Admisión previo proceso de Convalidación.
 - El coordinador del Área Académica de la especialidad o el que haga sus veces evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado.
 - La convalidación es aprobada mediante resolución directoral por el director del Instituto.
 - El Instituto deberá exonerar del 100% de pago por concepto de matrícula, a los estudiantes de cada sección, que ocupen el primer puesto en rendimiento académico (promedio ponderado) en el periodo académico anterior.
 - Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentación probatoria, solo se matriculen en algunas UD de un módulo educativo programadas en un semestre y

dejan de matricularse en una o dos UD podrán matricularse en el siguiente semestre en la UD que no llevaron el semestre anterior siempre y cuando se programe.

- Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudio pueden solicitar matrícula de una o dos UD, además de las regularmente programadas en el semestre; las que pueden desarrollarse en horario diferente y previo aprobación del Consejo Académico.
- Los estudiantes del III al V semestre, que hayan salido desaprobados en alguna UD, pueden matricularse en la UD pendiente, hasta con seis (6) créditos en horario diferente.
- No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada el registro de matrícula, ni como ratificación de matrícula, ni como Repitencia de unidad o como subsanación de asignatura.
- El Instituto a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar.

Matrícula presencial

Matrícula de ingresante y estudiantes regulares del I III y V (2020- I) y II, IV y VI (2020-II) de los programas de estudios:

a) Realizar el pago en el Banco de la Nación a la **Cta. Cte. N° 00000- 289094 DRELM-IESTP “MANUEL AREVALO CACERES”**, consignando el N° del D.N.I del ingresante y/o estudiante regular; canjear en Tesorería el comprobante del banco de la nación por el recibo del Instituto.

b) Acercarse a Secretaría Académica con el recibo de pago y recoger la ficha de matrícula.

Matrícula no presencial

Matrícula para los ingresantes de 1° semestre de los programas de estudio:

a) Haber realizado el pago por concepto de matrícula en la cuenta corriente del **Banco de la Nación** al número **00000289094 -Cuenta transferencia interbancaria: CCI: 018-000- 000000289094-05**.

b) Ingresar al link de matrícula:

<https://forms.gle/osqMPRbMVA1yDoXG8>

c) Adjuntar los siguientes documentos:

- Voucher por concepto de pago de matrícula (obligatorio)
- Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria (obligatorio)
- DNI (obligatorio)
- Partida de Nacimiento
- Foto tamaño carnet

d) Para los ingresantes en la modalidad por exoneración además de lo anterior, deben presentar los documentos que acrediten su condición PIR, CONADIS, Servicio Militar, etc.

e) Declaración jurada de validez de documentos para estudiantes regulares de III y V (2020-I) y II, IV y VI (2020-II) de los programas de estudio:

a) Efectuar el pago en el Banco de la Nación o Agente a la Cta. Cte N° 0000 - 289094 o transferencia interbancaria al CCI: 018-000- 000000289094-05 por el derecho de matrícula para los estudiantes regulares.

b) Adjuntar el Recibo en pdf enviado por Tesorería (Requisito Obligatorio)

Para los cambios de turnos, traslados, reingresos, repitencia de semestre previamente debe haber presentado con FUT (Formulario Electrónico de Trámites) en el link:

<https://forms.gle/3tWaSPg4CAqrVhio9>

No debe tener deuda de pago de matrícula del semestre anterior (obligatorio).

Reincorporación:

- La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, no puede exceder del plazo previsto en el presente reglamento; el estudiante debe volver a ingresar a través del proceso de admisión, después del cual puede solicitar la convalidación de estudios realizados, para ser ubicado en el periodo académico correspondiente.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que le correspondan.
- La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Evaluación

Evaluación Académica

- La evaluación Ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- La formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.
- La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, con la evaluación se comprueba el logro de las capacidades terminales.
- La evaluación se caracteriza por su carácter totalizador, es tanto interna como externa y da lugar a tres categorías, o modalidades denominadas, Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación. Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante: permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción de 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Cada docente bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

- Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo menor a 13, el docente a cargo de la UD. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje, luego del cual el estudiante será evaluado y el resultado de la recuperación será registrado en la columna “proceso de recuperación” del registro de evaluación del docente.
- Los estudiantes que obtuvieran como promedio diez (10), once (11) y doce (12) en la UD. podrán rendir evaluaciones de recuperación con el mismo docente, en la semana final del periodo de estudio, previo pago en el B.N. por el derecho correspondiente, a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando indicadores de logro. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior. La evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación firmada por el docente.
- El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la UD.
- El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del coordinador de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD. El director general mediante Resolución Directoral, podrá justificar el cincuenta (50%) por ciento del total de horas programadas en la UD, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tiene pendiente entre uno (01) o dos (02) unidades didácticas, para culminar el plan de estudio con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- La dirección del instituto previo informe de secretaria académica, autorizara la evaluación extraordinaria, de aquellos alumnos que cursaron sus estudios en programas de estudios diferentes al programa de estudio vigente y que se encuentren en las siguientes condiciones:
 - a) Quienes adeudan hasta cuatro (4) asignaturas y/o unidades didácticas pertenecientes a los

módulos profesionales, para culminar su programa de estudio orientados a su titulación.

- b) Quienes adeudan hasta cuatro (4) asignaturas y/o unidades didácticas pertenecientes a formación general / transversales, para culminar su programa de estudio orientados a su titulación.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Promoción

De la Promoción

Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudio respectivo se consideran prerequisites.

Homologación

De la Homologación Académica

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

Convalidación

De la Homologación Académica

- Los estudiantes que alcancen vacantes, tienen derecho a convalidar unidades didácticas. La convalidación es responsabilidad del coordinador de área, deberá estar registrada en una resolución directoral de convalidación, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.
- El IESTP “MAC” convalidará los estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior (Ley Nro. 28044 - Artículo 51°) siempre que se garantice la similitud de contenidos de los planes de estudio.
- Se convalida los estudios realizados previamente siempre que éstos cubran el ochenta por ciento (80%) de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes.
- El IESTP “MAC” convalida los estudios de aquellos ex estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.
- En el IESTP “MAC” las convalidaciones se realizan en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudio. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos del plan de estudios.
- Cuando la convalidación es por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Los estudiantes que soliciten licencia de estudio a partir del segundo semestre académico y al volver sus itinerarios formativos sean diferentes, puede convalidar las UD de los módulos

transversales y técnico profesional de acuerdo a los contenidos del nuevo plan de estudio, proceso que estará a cargo de las jefaturas de áreas académicas.

- El IEST “MAC” convalidara la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencias laborales otorgado por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.

De las Constancias y Certificaciones

La constancia y certificados que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- La constancia de egresado se emitirá de acuerdo a modelo definido por el IEST, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudio.
- Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases; modular y de estudios.
- El certificado modular: El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios.

Acciones vinculadas al proceso:

- Solicitar mediante FUT
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y vestimenta formal, con su boleta de nota modular.
- Carpeta con realización satisfactoria, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Boucher de pago en BN por este concepto
- Copia DNI
- La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado tramo de los estudios los estudiantes puedan obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su Incorporación al mercado laboral.
- Los certificados modulares serán emitidos y registrado por secretaria Académica.
- Certificado de estudios, es el documento que acreditan la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de

estudios. Se obtiene a su solicitud, para los fines que crea conveniente, previo pago al BN por dicho derecho.

Acciones vinculadas al proceso:

- Solicitar mediante FUT
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y ropa formal
- Boucher de pago al BN por este concepto.
- Los certificados serán emitidos y registrados por secretaría académica.

Titulación

De la Titulación

Modalidades para obtener el título

➤ **Trabajo de aplicación profesional**

- a) Se realiza mediante sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del plan de estudio. 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.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo del último modulo académico, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta un máximo de dos estudiantes.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un (1) profesional del programa de estudio.
- d) El proceso de evaluación deberá estar a cargo del jefe de Área Académica o el que haga sus veces. Deberá contar con un acta de titulación

➤ **Examen de suficiencia profesional**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos - prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica 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.

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudio.
- El proceso de evaluación deberá estar a cargo del Jefe de Área Académica o el que haga sus veces. Deberá contar con un acta de titulación.
- Los egresados tienen hasta un máximo de tres (3) oportunidades de evaluación para su titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudio.

Acciones vinculadas al proceso:

- a) Partida de nacimiento original *
- b) Copia DNI por ambos lados
- c) Declaración jurada
- d) Certificados de estudios original del I al V de secundaria *
- e) Certificado de estudio de estudios superiores en original del I al VI semestre. Los de traslado externo, deberán adjuntar certificados de estudios y decreto de traslado, los de traslado interno, deberán adjuntar decreto y/o resolución de cambio de especialidad y convalidación.
*
- f) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco con terno en papel mate.
- g) Constancia de no adeudo a la institución.
- h) Acta de evaluación por módulos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los que pertenecen al sistema por asignaturas, deberán presentar actas de evaluación de prácticas pre profesionales.
- i) Constancia de prácticas por cada módulo emitido por la empresa. Los que pertenecen al sistema por asignaturas, deberán presentar constancias de prácticas emitidos por la empresa y actas de evaluación iniciales (mínimo 36 horas), intermedia (mínimo 180 horas) y finales (mínimo 504), o 720 horas.
- j) Copia de la constancia de egresado.
- k) Certificado de acreditación de haber culminado a nivel básico el idioma extranjero o lengua nativa por una institución especializada (con resolución del programa de estudio).
- l) En el caso de no contar con el Certificado del Idioma extranjero o Lengua Nativa, deberá

adjuntar el recibo de pago por derecho de dicho examen, el cual será tomado por un docente del idioma.

- m) El interesado presenta FUT, solicitando se le declare expedito para la titulación, adjuntando recibo de pago.
- n) Si el estudiante se titula con un trabajo de aplicación profesional, este deberá estar aprobado por el asesor (designado en V semestre) y visado por el coordinador de área.
- o) El interesado sustenta su trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- p) El interesado presenta FUT, solicitando la emisión del título de profesional técnico, adjuntando recibo de pago por la compra del formato.
- q) El IESTP “MAC” solicita al MINEDU el registro del título.
- r) El IESTP “MAC” emite la resolución y registra el título, en concordancia a lo dispuesto por la ley N° 30512.

Los documentos presentados en la matricula se adjuntará con los presentados en la de titulación haciendo un solo expediente. * presentado en la matricula.

La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el Instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.

El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudio.

Del duplicado de títulos

Los duplicados de títulos son otorgados por el Instituto, a solicitud del interesado.

Acciones vinculadas al proceso:

- a) Solicitud dirigida al director general de la Institución.
- b) Declaración jurada por pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Copia notarial del DNI.
- d) Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida de

título, si corresponde.

- e) Recibo por el concepto de derecho de trámite de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- f) Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- g) El instituto emite R.D. para la publicación en dos (2) diarios, uno de ellos en el Diario “El Peruano” y otro en uno de mayor circulación.
- h) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco, papel mate.

La institución elabora un nuevo título, consignando la palabra duplicado e informa al MINEDU la emisión del título duplicado con los documentos sustentatorios dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a la emisión. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Traslados internos y externos de matrícula

➤ Traslados internos y externos

- Traslado externo es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro instituto de Educación Superior Tecnológico.
- Traslado interno es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro programa de estudio dentro del instituto de Educación Superior Tecnológico.
- Los traslados externos e Internos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en los programas de estudios.
- Los traslados internos se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre (II). Debiendo convalidar sus unidades didácticas.
- Los traslados externos pueden ser de otros institutos o escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.
- El Traslado se solicita y se resuelve en los períodos de enero, febrero y marzo y agosto, antes del Examen de Admisión y al inicio del II semestre académico según cronograma.

➤ CONVALIDACION

- Los estudiantes que alcancen vacantes, tienen derecho a convalidar unidad didáctica. La Convalidación deberá ser aprobada por el Director de la Institución por Resolución Directoral.
- El número de Asignaturas a Convalidarse, no excederá el 50% del total de unidades didácticas del Plan Curricular vigente, de la carrera en la que solicita vacante, en concordancia con la Directiva N° 39-VME/DIGES-85.
- Los estudiantes podrán convalidar asignaturas de formación tecnológica de acuerdo a la R.D. N°819-86-ED, con algunas Unidades Didácticas del módulo técnico profesional, siempre y

cuando tengan similares contenidos de aprendizaje y previa prueba de evaluación de desempeño.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificado de Estudios del Instituto de Procedencia
- Boleta de notas (solo si es alumno de nuestra Institución).
- Sílabos de estudios
- Recibo de pago por derecho de convalidación

➤ **Subsanaciones**

Los alumnos que deben realizar subsanaciones de Unidades Didácticas, deben realizarlo en el ciclo correspondiente, dentro de su mismo turno, y según disponibilidad horaria. El SISTEMA REGISTRA-MINEDU, que se ha implementado desde el periodo académico 2020-I, aplica lo dispuesto en la Ley de Institutos, en relación a la promoción del alumno, permitiéndose las subsanaciones como máximo de 4 créditos adicionales a los que le correspondan en su semestre Regular, siempre y cuando las U.D. a subsanar no se encuentren en el espectro técnico-profesional. En ese caso el SISTEMA REGISTRA, sólo permitirá la subsanación de dichas U.D.

Los alumnos reingresantes deberán matricularse previa autorización de vacante, realizando la subsanación de cursos según el SISTEMA REGISTRA lo refleje.

Requisito:

- Solicitud dirigida al Director
- Recibo de pago por derecho de subsanación
- Boleta de notas

➤ **Licencias y abandono de estudios**

En el IESTP “MAC”, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos. El IESTP “MAC” establecerá el tiempo de duración de la reserva de matrícula y licencia de estudios en el presente Reglamento y en concordancia con la normatividad vigente.

Secretaría Académica, se encuentra como responsable del sistema REGISTRA-MINEDU, y es quien registra la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- FUT VIRTUAL
- BOLETA DE NOTAS (SOLO PARA ALUMNOS QUE HAYAN REALIZADO ESTUDIOS)
- RESOLUCIÓN QUE OTORGÒ RESERVA O LICENCIA

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante

Documentos oficiales de información

- Son una serie de publicaciones impresas relacionadas con las actividades de la institución educativa; que incluyen registros de Matrícula, Registro Institucional de Certificados de capacitación, Registro Institucional de Títulos, Registro de Actas de evaluación, Registro consolidado de notas, Certificados de estudios, Registro de Evaluación, notas y asistencia, las actas de recuperación, estos documentos contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.
- Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la instancia correspondiente en versión impresa y digital. Estos documentos son:
 - a) Registro de matrícula.
 - b) Registro de Acta de Evaluación.
 - c) Consolidado de Notas
 - d) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota

obtenida en el proceso de titulación.

- e) Título a Nombre de la Nación
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

➤ **Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:**

- a) Registro de Evaluación, notas y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de las Unidades Didácticas.
- c) Boleta de Notas semestrales y modulares.
- d) Record Académico
- e) Certificado de Estudios
- f) Certificados Modulares.
- g) Otros que el IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” utilice.

➤ **El director general está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:**

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

➤ **Periodo de organización y planificación**

El periodo del planeamiento y organización se realiza según RSG. N° 311-2017-DRELM, siendo obligatorio presentar las evidencias e informes de trabajo según el cronograma planificado por los jefes de área en coordinación con el jefe de unidad Académica y comprende principalmente las siguientes acciones: evaluación del proyecto educativo institucional, revisión del reglamento institucional, capacitación, calendarización del año lectivo, matrícula, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular, horarios de clase, otros.

Diseños curriculares, planes de estudio y títulos

➤ **Diseños curriculares**

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para todas las Programas de Estudio que oferta la institución, teniendo en cuenta los resultados de las

investigaciones curriculares, los avances científicos tecnológicos culturales y las demandas nacionales, así como del mundo global que se encuentra en constante cambio.

El Instituto adecua sus planes de Estudios específicos de cada carrera profesional que oferta, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los lineamientos académico general (LAG).

➤ **Los Programas de Estudio que se ofertan en IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” son las siguientes:**

- a) Desarrollo de Sistemas de Información
- b) Enfermería Técnica
- c) Industrias Alimentarias

✓ La duración de los estudios para los Programas de Estudio de Formación Tecnológica es de seis (06) periodos académicos.

✓ El Instituto Superior de Educación Pública “Manuel Arévalo Cáceres” promueve la formación integral de los educandos en sus aspectos bio- psico-social a través de las actividades de la Cultura física y deporte, y de cultura artística, instituyéndose como parte integrante de la Formación Académica Profesional de los estudiantes; por lo que la institución, a través de sus órganos competentes y en aplicación de los perfiles profesionales, asegura su cumplimiento:

- a) En la cultura física y recreación: Fomenta, promueve y apoya el desarrollo físico y la recreación de los estudiantes, organizando permanentemente competencias y eventos recreativos, los mismos que se harán extensivos a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) En desarrollo cultural y artístico: Organiza, promueve y apoya cursos y eventos de formación y desarrollo en los diferentes aspectos de la cultura y el arte; organiza y realiza los juegos florales institucionales, fomenta la exposición de obras realizadas por los alumnos.
- c) En cooperación social: Fomenta en los miembros de la comunidad institucional el espíritu de solidaridad a través de la difusión y ayuda a la comunidad en general, en los diferentes campos de la problemática social.

Asimismo, promueve la formulación y realización de proyectos de interés social para solucionar problemas para tal fin, realiza convenios con entidades nacionales sean estas públicas o privadas.

Planes de estudio

❖ Plan de Estudios

- En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S. N° 028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.

- El Plan Curricular en las carreras de 3 años 6 semestres se desarrolla en dos mil quinientos cincuenta (2550) horas y tiene como mínimo ciento veinte (120) créditos.
- El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. Un crédito académico es equivalente a 16 horas Teórico-Práctico y 32 horas Práctico.

❖ Metodología

- En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, afín de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo.

❖ Consejería

- La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia el IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.
- Las Acciones de Consejería deberán ser asumidas por un docente, para tal efecto el Director General del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” designará al docente Coordinador de la unidad de bienestar y empleabilidad, mediante Resolución Directoral, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá entre su función elaborar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear el Plan de Consejería Institucional.
- El Plan de Consejería Institucional que implemente el IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. Asimismo, a nivel de cada carrera profesional existirá un docente Coordinador consejero.
- El Coordinador de la unidad de bienestar y empleabilidad Institucional implementará su Plan de Trabajo de manera consensuada con los Docentes Coordinadores consejeros por carrera profesional.

- El Coordinador consejero por Carrera Profesional debe involucrar a todos los docentes de su especialidad, para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El jefe de Unidad y jefe de Área Académica, deben publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo.
- El docente de consejería realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y quinto año de secundaria de las Instituciones Educativas de Educación Básica regular. Asimismo, se promoverá actividades de promoción social.
- El docente de Consejería implementará el Programa de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el sistema de información de Educación para el Trabajo.
- Al término del Periodo Académico, los docentes consejeros enviarán al Docente Coordinador consejero por Área Académica, un informe en el que se detalle las acciones de consejería ejecutadas con los respectivos medios de verificación. Los docentes consejeros entregarán copia de los informes al jefe de Área respectiva.
- El docente Coordinador consejero por área académica, remitirá los informes de los docentes al Coordinador de la unidad de bienestar y empleabilidad, quien a su vez reportará al jefe de Unidad Académica.
- Dichos informes servirán de sustento al trabajo desarrollado por los docentes en sus horas no lectivas.

Títulos

Descripción de los títulos y sus características.

Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas

Especialidad	Módulos			Total Prácticas
	1er	2do	3er	
Desarrollo de Sistemas de Información	265	290	296	851

Especialidad	Módulos			Total Prácticas
	1er	2do	3er	
Enfermería Técnica	265	290	296	851

Especialidad	Módulos					Total Prácticas
	1er	2do	3ro	4to	5to	
Industrias Alimentarias Promoción 2009	191	167	155	167	149	829
Industrias Alimentarias Promoción 2010	179	167	155	167	149	845
Industrias Alimentarias Promoción 2011	176	176	164	176	158	850

Programa de segunda especialidad

No aplica por no estar dentro de la norma vigente del MINEDU en nuestra institución.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.

De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, la aplicación de los conocimientos y la ejercitación de habilidades y destrezas técnicas en condiciones reales de producción de bienes y/o prestación de servicios, con el propósito de acumular experiencias y afianzar el logro de los requisitos exigidos por el perfil profesional.
- Sistema tradicional:

La aprobación de las prácticas profesionales es requisito para obtener el título correspondiente.

Las prácticas profesionales se realizan preferentemente en las empresas y/o Instituciones Públicas y Privadas, Las prácticas profesionales se realizarán obligatoriamente de conformidad con las normas. Para ello se consideran tres (03) etapas, o un total de 720 horas o más; habiendo realizado en una misma institución, las practicas Iniciales, Intermedias o Finales:

Inicial 5% del total: 36 horas

Intermedia 25% del total: 180 horas

Terminal 70% del total: 504 horas

- La conducción y asesoramiento de las Prácticas Profesionales son de responsabilidad del Coordinador de Área Académica y el comité de prácticas pre-profesionales, en coordinación permanente con los docentes coordinadores de cada especialidad, así mismo el mantener la información actualizada de las prácticas realizadas por los alumnos en sus diferentes etapas.
- Sistema Modular: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IEST. “Manuel Arévalo Cáceres”.
- El número mínimo de horas que se debe utilizar para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional
- La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para la Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IEST “Manuel Arévalo Cáceres” establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.
- El IEST. “Manuel Arévalo Cáceres” para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas Pre- profesionales por cada programa de estudio, el que estará conformado, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.
- Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para la Formación Tecnológica elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre- profesionales será aprobado por la Dirección General del IEST. “Manuel Arévalo Cáceres”.
- El Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada programa de estudio, elabora y aprueba su Plan de Prácticas, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las mismas.
- El Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elabora los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesional, designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las práctica pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas.

- El IEST “Manuel Arévalo Cáceres” podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito laboral. Los estudiantes que ya fueron empleadas en puestos de trabajo a fin a la carrera profesional, podrán convalidar lo correspondiente a la etapa de Practica Profesional, Los estudiantes acreditarán la naturaleza del trabajo realizado con la presentación de constancia expedida por la autoridad competente de la Empresa o Institución, Adjuntando las respectivas fichas de evaluación, las Boletas o Comprobantes de pago electrónicas de SUNAT.

Investigación e Innovación Tecnológica

En el IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres” se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Todos los docentes promoverán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica

- EL IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”, debe organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación Tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional.
- El Director (a) General designará al docente Coordinador General Institucional de Investigación, pudiendo ser nombrado o contratado quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- El jefe de Área Académica, designará al docente Coordinador de Investigación de su carrera profesional, pudiendo ser nombrado o contratado, bajo cualquier modalidad quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- El Coordinador de Investigación de cada carrera profesional, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.
- El Coordinador de Investigación de cada carrera profesional, implementará acciones de manera coordinada con el Jefe de Área Académica respecto a los proyectos de investigación en marcha, a efectos de entregar los resultados de la investigación antes de la conclusión del periodo o año académico, según sea el caso.
- El Coordinador de Investigación Institucional, realizará el seguimiento y dará asistencia técnica a los Coordinadores de Investigación por cada programa de estudio, sobre la formulación de proyectos, puesta en marcha y sus resultados, antes de la conclusión del periodo o año académico, según sea el caso.

- Los Coordinadores de Investigación por programas de estudio, con la visación del Coordinador Institucional, elevarán al Jefe de Área Académica los proyectos con fines de titulación para que continúen con el trámite correspondiente.
- Los Coordinadores de Investigación por programas de estudio, con la Visación del Coordinador Institucional, elevarán al Jefe de unidad los trabajos de investigación o material educativo de los docentes al finalizar el periodo o año académico, según corresponda, para que continúen con el trámite correspondiente.

Supervisión, monitoreo y evaluación institucional

Supervisión

Supervisión externa: MINEDU - DRELM

Supervisión interna: jefatura de unidad académica y coordinadores de cada programa de estudios.

Del Monitoreo Educativo

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

- El monitoreo Interno será permanente y estará a cargo de la Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de monitoreo general según las normas legales vigentes.
- El monitoreo Externo lo realiza la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción.

Evaluación institucional

EVALUACIÓN

- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12 el docente a cargo de la UD. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente (semana 17), estas actividades serán evaluadas al finalizar dicha semana; si aún el

estudiante sigue desaprobado (10, 11 y 12), el Examen de RECUPERACIÓN se programará previo pago, en el Banco de la Nación, lo que ocurrirá en la semana 18.

- El estudiante que obtuviera como promedio final la nota menor a 13, repite la Unidad Didáctica. Este deberá ser llevada en su mismo turno, según su disponibilidad horaria.
- Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos por carrera, en condición de adelanto, siempre y cuando el SISTEMA REGISTRA, lo habilite.
- Dada la implementación del SISTEMA REGISTRA MINEDU para el proceso de matrícula correspondiente, el estudiante deberá subsanar la Unidad Didáctica desaprobada, en virtud al Itinerario de su carrera matricularse teniendo en cuenta que sólo se le permitirá subsanar cuatro (04) créditos, que se sumarán a la cantidad de créditos por ciclo que le corresponden. El SISTEMA REGISTRA visualiza primero las UD desaprobadas y luego las de curso REGULAR. Si el estudiante no subsana las UD pendientes, deberá considerar que no podrá ser promovido al finalizar los módulos o la Carrera.
- Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas, será retirado de la carrera.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se colocara DPI (desaprobado por inasistencia).

Planificación y gestión institucional

❖ Planificación

La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión.

- El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos, y comprende dos periodos académicos, cada uno con una duración de 18 semanas.
- Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rigen de acuerdo a la ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017- MINEDU Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la carrera pública de sus docentes, RSG N° 311-2017-MINEDU los lineamientos académicos generales de los institutos de educación superior. Resolución Vice Ministerial N° 178 – 2018 –MINEDU, Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y

Técnico Productiva.

- En el área de Docencia la hora pedagógica en actividades lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas, desarrolladas en el marco de la jornada laboral docente:
- a) Actividades Lectivas: Son aquellas vinculadas al desarrollo de aprendizaje que desempeñan los docentes dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo físico o virtual. Las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios. Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de la Unidad Didáctica, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.
- b) Actividades No Lectivas: Se realizan dentro o fuera del IES, de corresponder según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y Egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica preprofesional, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades referidas a investigación, formación de pares y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.
- La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales
 - En el proceso de programación, para los Programas de Estudio de Formación Tecnológica, las capacidades terminales se desagregan en “capacidad específica”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.
 - Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DIGESUTPA, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
 - En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta las unidades de competencia del catálogo, que viene a ser la organización de competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a cada plan de estudio, ordenados y secuenciados pedagógicamente, posibilitan alcanzar las capacidades terminales previstas en los módulos.
 - Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades

didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de programa de estudio, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IEST. “Manuel Arévalo Cáceres”; además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

- Las unidades didácticas se desarrollan a través de “**actividades de aprendizaje**”, que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado “**Ficha de Actividad**”, allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro, en los estudiantes, de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.
- Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al jefe de Área Académica respectiva la **Programación Curricular** y **Silabo** de la Unidad Didáctica a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacerlas convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general, capacidades terminales, indicadores de logro, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos. Este documento debe ser entregado a los estudiantes por el docente responsable de la Unidad Didáctica.
- Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el “**Portafolio del Docente**”. Este contiene: El Plan curricular del programa de estudio, itinerario formativo, Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación Auxiliar, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.
- El portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente, visado por el jefe del Área Académica, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, interés de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.
- La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el jefe de la Unidad Académica, jefe de Área Académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional, elegido en asamblea de docentes.
- La asignación de las horas de clase para el personal directivo y personal jerárquico del IEST “Manuel Arévalo Cáceres” es el siguiente:

a)	Jefe de la Unidad Académica	Desarrollará hasta 4 horas de clase
b)	Coordinador del Área Académica:	Desarrollará de 08 a 10 horas de clase
c)	Secretario Académico:	Desarrollará de 04 a 10 horas de clase
d)	Docentes:	-De 40 horas desarrollarán de 18 a 20 horas de clases -De 30 horas desarrollarán de 16 a 18 horas de clases

El Cuadro de Horas será sustentado, técnicamente, por el Jefe de la Unidad Académica y los coordinadores de cada Área Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente

- Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando remite a cada docente su carga horaria.
- Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada periodo académico.

Gestión Institucional

El IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”, cuenta con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional y Manual de Organización y Funciones (MOF), los mismos que son actualizadas permanentemente.

El **Consejo Institucional**, evalúa, en concordancia con las políticas sectoriales, 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.

El **Consejo Directivo** Institucional elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo (PAT) como documento organizador de la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos estratégicos previstos.

El **Reglamento Institucional (RI)** es el documento normativo de la institución, y de cumplimiento obligatorio en todos los estamentos educativos que conforman la comunidad educativa institucional y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional.

❖ Organización de la estructura orgánica

La estructura orgánica del instituto es la siguiente:

❖ Órganos de dirección

- Consejo directivo
- Dirección General

- ❖ **Órganos de línea**
 - Unidad académica dependiente de la dirección general
 - Áreas académicas dependientes de la Unidad académica.
- ❖ **Órganos de asesoramiento**
 - Consejo asesor, Órgano de asesoramiento de la dirección general
- ❖ **Órganos de apoyo**
 - Jefatura de unidad administrativa
 - Secretaría académica
 - Jefatura de unidad académica
 - Coordinación de programas académicas
 - Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
 - Jefatura de unidad de investigación e innovación
 - Jefatura del área de calidad
- ❖ **Consejo Directivo está integrado por:**
 - El director general quien lo preside.
 - La Jefatura de Unidad Académica.
 - La jefatura de unidad administrativa
 - Coordinación Académica.
 - Secretaria académica
 - Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
 - Jefatura de unidad de investigación e innovación
 - Jefatura del área de calidad

Funciones: Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendola responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional, y del presupuesto anual de la institución.

- ❖ **Consejo asesor**
 - Representante docente: elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
 - Representante de los estudiantes: deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido por los alumnos por voto universal.
 - Representantes del sector empresarial o profesional: a propuesta del director general, vinculados con cada uno de los programas de estudios.
 - Representante del sector administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto

universal.

Del personal docente

➤ **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.

Para los Institutos y Escuelas Públicos. la ley de camera profesional promueve y reconoce el esfuerzo personal de los docentes.

Para el ejercicio de la docencia en los institutos y Escuelas, se requiere de título universitario o profesional de acuerdo con la especialidad. Para el caso de Institutos y Escuelas Públicos, además, es requisito haber aprobado el concurso público y lograr vacante en estricto orden de mérito.

➤ **Funciones**

Durante la jornada laboral, el docente cumple las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científica, técnica, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.

➤ **Régimen Laboral**

El docente que presta servicios en los Institutos y Escuelas se sujeta al régimen laboral que corresponda, de acuerdo con la ley.

➤ **Servicios**

Los institutos y Escuelas estimulan a sus docentes con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional, culture física, artística, deportiva y de recreación, entre otros. Asimismo, fomentan la elaboración y uso de materiales educativos pertinentes

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Del personal administrativo

➤ Funciones de la secretaria de Dirección:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b) Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c) Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Mantener organizado los archivos
- f) Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- g) Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- h) Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

➤ Funciones de la secretaria de Unidad Administrativa:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b) Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c) Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Mantener organizado los archivos.
- f) Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- g) Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- h) Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

➤ Son funciones del encargado del Área de Personal:

- a) Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal en ambos turnos.
- b) Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el record de asistencia y tardanzas al día.
- c) Publicar mensualmente el cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- d) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- e) Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- f) Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia y el escalafón de los trabajadores.
- g) Controlar e informar sobre las salidas y permisos del personal.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad Administrativa.

➤ Área de Abastecimiento está a cargo de un profesional o técnico en abastecimientos. Está conformada por un jefe de Abastecimiento, Auxiliar de Abastecimiento, Responsable de Almacén, y

Responsable Técnico de Mantenimiento y Servicios.

➤ **Son funciones del jefe del Área de Abastecimiento:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y ley del presupuesto de acuerdo con su calendarización de compromisos y pagos.
- c) Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- d) Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- e) Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- f) Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.
- h) Recepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros.
- i) Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por años o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- j) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- k) Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.
- l) Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe de Administración.

➤ **Son funciones del encargado de almacén:**

- a) Recepcionar y almacena adecuadamente los bienes del almacén y efectúa la distribución a los usuarios (Según PECOSA).
- b) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la institución en los formularios de orden de compra y Nota de entrada al Almacén.
- c) Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).
- d) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte.
- e) Llevar permanentemente el control del activo fijo (Kardex) y el filtro de donaciones de bienes de capital.
- f) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres.
- g) Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.
- h) Informar con documentos aprobatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños y deterioro que se efectúan en almacén, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- i) Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de uso permanente e imprescindible

para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.

- j) Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes.
- k) Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimientos.
- l)

➤ **Son funciones del Técnico en Mantenimiento y Servicios:**

- a) Ejecutar las acciones de impresión solicitadas y debidamente autorizadas por el jefe de la Unidad Administrativa.
- b) Velar por el mantenimiento óptimo de los equipos de impresión, aplicar sistemas de seguridad institucional, servicios higiénicos, laboratorios, módulos y otros bajo responsabilidad.
- c) Supervisar y controlar materiales de impresión.
- d) Supervisar y apoyar el mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- e) Controlar las tareas del personal de servicio, asignadas durante el horario de permanencia
- f) Otras tareas que asigne el jefe de Abastecimientos.

➤ **Son funciones del personal de Servicios:**

- a) Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.
- b) Velar por la proyección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante sus horarios de labores.
- c) Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.
- d) Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.
- e) Efectuar el cambio de servicios previo informe o reporte.
- f) Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el jefe de Abastecimiento disponga.

➤ **Son funciones del Área de Tesorería está a cargo de un profesional o técnico en Tesorería, depende del jefe de la Unidad Administrativa. Está conformada por un Tesorero, auxiliar de Tesorería y Caja chica.**

➤ **Son funciones del encargado del Área de Tesorería:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- b) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- c) Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo con los calendarios de pagos aprobados.
- d) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo con lo establecido por el sistema de tesorería.
- e) Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.

- f) Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo con lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - g) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
 - h) Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.
 - i) Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.
 - j) Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
 - k) Otras funciones que le asigne el jefe de Administración.
 - l) Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.
- **Son funciones del Área de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado. Depende del jefe de la Oficina de Administración.**
- **Son funciones del encargado del Área de Contabilidad:**
- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad gubernamental y la normatividad presupuestal vigente.
 - b) Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
 - c) Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
 - d) Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo con las normas de los sistemas administrativos.
 - e) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.
 - f) Realizar inventarios periódicos del almacén.
 - g) Efectuar periódicos y sorpresivos arqueos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
 - h) Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo con los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
 - i) Elaborar, presentar y publicar los Estados financieros y Presupuestales de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - j) Informar al jefe de la Oficina de Administración de las deficiencias encontradas en el control de las otras áreas administrativas, para que disponga las medidas correctivas necesarias.
 - k) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los registros contables.
 - l) Otras funciones que le asigne el jefe de Administración.
- **Son funciones del Área de Biblioteca está a cargo de un profesional o técnico. Depende del jefe de la Oficina de Administración.**

➤ **Son funciones del responsable del Área de Biblioteca:**

- a) Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca del Instituto.
- b) Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas.
- c) Presentar proyectos de incrementos bibliográficos.
- d) Elaborar, mantener y actualizar el Reglamento Interno de la biblioteca.
- e) Llevar estadísticas de uso y manejo de libros.
- f) Elaborar fichas bibliográficas.
- g) Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los alumnos, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
- h) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- i) Formular el inventario y catalogar libros.
- j) Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.
- k) Coordinar con la Dirección de la Institución para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- l) Informar periódicamente sobre los libros prestados y no devueltos.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe de Administración.

Son funciones del Área de Seguridad está a cargo de un especialista en seguridad. Depende del jefe de la Oficina de Administración

- a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes que está diariamente bajo su custodia al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- b) Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e) Realizar los turnos de guardianía de acuerdo con lo acordado o programado.
- f) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- g) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- h) Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad Administrativa.

Son funciones del responsable de Mesa de Partes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, documentos de oficina.
- b) Registra la derivación de la documentación.
- c) Foliación de documentos recepcionados.
- d) Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite.
- e) Velar por la seguridad y la conservación de la documentación, así como los bienes que tiene a su cargo.
- f) Cumplir otras acciones que se le soliciten.

Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa

Los Derechos

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”, gozan de los siguientes Derechos:

- a) Estabilidad Laboral.
- b) Gozar de 30 días de vacaciones anuales el personal directivo (director general y los jefes de Unidad) quienes han ejercido el cargo un año académico. En caso de personal directivo encargado temporalmente en las funciones, que ha ejercido el cargo en un periodo de tiempo menor a un año, el período vacacional será de 30 días más el tiempo diferencial según los meses laborados temporalmente en la Encargatura.
- c) El personal jerárquico (sin discriminar Encargatura por plaza CAP y por funciones) gozarán del mismo periodo vacacional que los docentes en general, al amparo del principio constitucional de igualdad (igual trabajo igual remuneración).
- d) Gozar de sesenta (60) días anuales de vacaciones, al término del año Académico.
- e) Gozar de seis (6) horas Semanales de permiso para ejercer Docencia Universitaria y seguir estudios Superiores. Este permiso tiene que necesariamente ser recuperado en horario diferente al usual.
- f) Los docentes por necesidad de servicio podrán laborar un (1) día en doble turno, siempre que se cumpla con las horas reglamentarias de la jornada laboral semanal.
- g) Las docentes gozan de cuarenta y nueve (49) días de licencia Pre-Natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso Pos-Natal.
- h) El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos.
- i) El docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales por adopción.
- j) Gozar de ocho (8) días calendario de Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, con goce de Remuneraciones cuando fallece en la misma provincia donde preste trabajo y quince (15) días cuando es en provincia diferente
- k) Gozar hasta tres (3) años de Licencia (Docentes nombrados) para estudios de Perfeccionamiento o especialización, con goce de Remuneraciones siempre que la beca sea otorgada por el Ministerio de Educación en concordancia de la normatividad vigente.
- l) Gozan de cinco (5) días de Licencia para el Proceso de Sustentación de Tesis o exámenes de grado. Las Horas lectivas deberán ser recuperada.
- m) El docente puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones hasta por dos (2) años continuos o discontinuos por motivos particulares.
- n) Gozan hasta tres (3) años de Licencia por capacitación no oficializada sin goce de Remuneraciones
- o) Gozan de seis (6) meses de Licencia por enfermedad grave del cónyuge e hijos Padres, sin goce de remuneraciones
- p) Gozan de licencia por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza, mientras permanezcan en el cargo asumido, sin goce de remuneraciones
- q) Gozan una hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad

- r) Gozan de un día de permiso por Onomástico, así como por el día del maestro
- s) Gozan hasta tres (3) días al año de permiso por motivos personales. Este permiso no debe afectar las horas lectivas.
- t) Los Docentes que ejercen Representación Sindical tienen derecho a licencia con goce de Remuneraciones por el periodo que dure su mandato según lo establezcan las normas.
- u) Tienen derecho a estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa.
- v) Gozan de beca de estudios los docentes de la institución y los hijos de los mismos, con un descuento del 50% del costo de matrícula o mensualidad en los programas académicos regulares, cursos de capacitación, actualización y convenios.
- w) Gozan de laborar en otra institución pública o privada, siempre que no exista incompatibilidad horaria.
- x) Gozan de permiso por capacitación oficializada, por citación expresa de la autoridad, por necesidad institucional, por representación sindical.

De los Deberes:

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir sus funciones, conforme lo estipula el presente Reglamento, la ley del Código de Ética de los servidores públicos y normas vigentes del sector educación.
- b) Ofrecer buen trato y respeto a todo miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Orientar a los estudiantes, respetando su libertad, en el conocimiento de sus Derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes Vigentes y los Convenios Internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.
- d) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión Educativa tales como: Métodos, Procedimientos y Técnicas de Enseñanza, Aprendizaje compatibles con la Ciencia y Tecnología Integral del Educando.
- e) Evaluar y comunicar los resultados en forma Permanente del proceso de Formación Integral del educando.
- f) Respetar valores éticos de la Comunidad y Participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- g) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- h) Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades políticas partidarias.
- i) Elaborar o implementar las normas Técnico-Pedagógicas y Administrativas de acuerdo con los lineamientos de Políticas Educativas.
- j) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior de los Actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la institución.
- k) Abstenerse de ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y estupefacientes.
- l) Recibir formalmente la documentación oficial dirigida a su persona.
- m) Respetar al personal institucional.
- n) Representar a la institución en eventos diversos.
- o) El profesor que se considere afectado en sus derechos puede hacer uso del derecho de

- petición y/o presentar los recursos legales que le permitan restaurar los derechos afectados.
- p) Respetar el horario establecido por el área administrativa.
 - q) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

De los Estímulos

El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato y/o personal directivo.

Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de Felicitación por desempeño docente.
- b) Concesión de Becas integrales o parciales para estudios de capacitación.
- c) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad.

Personal directivo

Son los mismos expresados en el personal docente

Personal jerárquico

Son los mismos expresados en el personal docente

Personal administrativo

De los Derechos

- a) Gozan de Estabilidad Laboral.
- b) Gozan anualmente de treinta (30) días de vacaciones Remuneradas.
- c) Gozan de un (1) hora diaria de permiso por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad
- d) Gozan de licencia por enfermedad y gravidez, con goce de remuneración según D. Ley 22482 y su Reglamento.
- e) Licencia con goce de Remuneraciones por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- f) Gozan de dos (2) años de licencia por Capacitación oficializada, sin goce de Remuneraciones.
- g) Gozan noventa (90) días de Licencia por motivos particulares, sin goce de Remuneraciones.
- h) Gozan de treinta (30) días de Licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio y enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, con goce de Remuneraciones.
- i) Gozar de beca de estudios al personal Administrativo de la institución y los hijos de los mismos, con un descuento del 50% del costo de matrícula o mensualidad en los programas académicos regulares, cursos de capacitación, actualización y convenios.
- j) A estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes.
- k) El consejo Institucional determinará las condiciones, bajo las cuales se concederán facilidades a los trabajadores que sigan estudios en su nivel.
- l) Tienen derecho a tres (3) días de permiso al año de acuerdo a la R. M. 571.
- m) Derecho al permiso, reunión y organización Sindical de acuerdo a normas y niveles de organización sindical.

- n) Participar activamente con un representante en las comisiones institucionales representando al personal administrativo.

De los Deberes

- a) Cumplir sus funciones, conforme lo estipule el presente Reglamento y demás normas legales de aplicación del sector administrativo.
- b) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Actuar con honestidad, respeto al Público austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- d) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la Institución.
- e) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior sobre los actos delictivos que se produzcan en su Centro de Trabajo.
- f) Evitar realizar cualquier otra actividad ajena a las funciones asignadas o que no cuentan con la autorización correspondiente.
- g) Abstenerse de realizar actividades Políticas Partidarias en su Centro de Trabajo.
- h) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo, docentes y alumnos en general.
- i) La rotación del personal en los cargos, se hará de conformidad con los intereses institucionales, de acuerdo a criterios, objetivos y evaluaciones del nivel correspondiente. A inicios de cada año y en coordinación con los trabajadores llegando a un acuerdo concertado y armonioso.
- j) Identificación plena con la Institución, participando en Admisión, eventos y actividades programadas.

De los Estímulos

- a) Capacitar al personal administrativo para contribuir de manera efectiva los fines de la Institución; al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana; y a su preparación para participar en los Concursos de ascenso y promoción.
- b) Las acciones de capacitación del personal administrativo y de servicio serán permanentes y progresivas y de acuerdo al perfil que tiene cada trabajador por la naturaleza de labor que realiza. Bajo responsabilidad de Jefatura de Unidad Administrativa.
- c) La institución determinara un régimen de incentivos, que estimulen y reconozcan los esfuerzos del personal administrativo en las acciones encomendadas.
- d) En ceremonia especial, el día del Servidor Público, se distinguirá con resolución y diploma de honor al personal que hubiera destacado en el año por su puntualidad o producción intelectual, sobre temas relativos a mejorar las técnicas de trabajo. En esta ceremonia se distinguirá, además al personal que se hubiera jubilado o cesado por límite de edad o enfermedad; que lo inhabilite para el trabajo, al personal que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales y otorgar un día libre.
- e) Gozar de media beca de estudios que programe la Institución y a sus hijos, a un descuento del 50% del costo de la matrícula de los Programas de Estudio.

Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes

Derechos de los estudiantes

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “MAC” los que, hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en registro de Matrícula.

De los Derechos:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudio.
- b) Recibir información periódicamente sobre el resultado de sus evaluaciones.
- c) Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
- d) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP. “MAC”, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- e) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP. “MAC”, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
- f) 1. Tener buen rendimiento académico
- g) 2. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
- h) 3. No poseer antecedentes de sanción judicial ni penal.
- i) 4. Ser ético, democrático y moral.
- j) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- k) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- l) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- m) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes, jefes de Áreas para complementar su formación profesional.
- n) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- o) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico- pedagógicos que brinde la institución, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigación y otros.
- p) Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- q) Elegir y ser elegido como delegado de aula.
- r) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- s) Los alumnos que ocupen el Primer Puesto de cada Semestre, son exonerados con beca del pago por ratificación de Matrícula.
- t) Al término del periodo académico, son partícipes en la evaluación del docente a través del Consejo Institucional.
- u) Participan como Integrantes del comité de Aula elegido democráticamente.
- v) Participar en las capacitaciones propias de su carrera profesional

Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y del reglamento Interno.
- b) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- d) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- e) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- f) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- h) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- i) Es obligatoria la asistencia puntual de los estudiantes a clases, actividades y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j) El de clase en el turno diurno es desde 08:00 hasta 13:30 horas, el turno nocturno es desde 16:45 hasta 22:00 horas (en función a la disponibilidad de equipos, laboratorios y talleres).
- k) El estudiante debe cumplir con el requisito de asistir a un 70% de las clases para tener derecho a la evaluación.
- l) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, quedará DESAPROBADO automáticamente sin derecho a ingresar a la Evaluación de Recuperación, llevándola como curso de REPITENCIA.
- m) En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar un 10% de inasistencias del periodo académico, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- n) Cumplir a cabalidad el desarrollo de cada una de las Unidades Didácticas, tanto de formación transversal como profesionales.
- o) Conservar en buen estado el mobiliario, el equipo técnico- pedagógico, la infraestructura y demás materiales de la institución, asumiendo responsabilidad del deterioro que pudiera causar.
- p) Representar a su aula o a la institución en encuentros académicos, culturales, sociales, deportivos, etc., en coordinación con las respectivas áreas.
- q) Asumir con la debida responsabilidad en su preparación académica profesional promoviendo positivamente sus capacidades frente al sistema de evaluación permanente.
- r) Abstenerse de promover y participar en actividades político- partidarias dentro de la institución.
- s) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.
- t) La identificación oficial del estudiante del IESTP. “MAC”, será portando su carne de educación superior o ficha de matrícula.
- u) Respetar y hacer respetar a nuestra patria, sus símbolos y a nuestros héroes.
- v) Asistir a la institución debidamente vestidos haciendo uso correcto del uniforme. En el caso específico de la especialidad de Enfermería Técnica los estudiantes deben concurrir a clases

en aula con uniforme respectivo chaqueta blanca, chompa azul marino o blanco, pantalón o falda azul marino, calzado cerrado azul o negro; El uniforme para sala de demostraciones de color blanco en su totalidad.

- w) En el caso específico de Industria Alimentaria deben concurrir al taller con la indumentaria requerida.
- x) Formar el Consejo Estudiantil, Comités de aula y Grupos que promuevan el aspecto social, cultural y deportivo, para que los represente tanto en eventos internos como externos.
- y) Integrar el Comité de gestión de riesgo y desastre y participar en los simulacros de sismos y capacitaciones que emanen del ente superior jerárquico.
- z) Responsabilizarse por bienes de valor de uso personal (celulares, joyas, dinero, etc.).

Estímulos a los estudiantes

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a) Diploma al mérito.
- b) Resoluciones de Felicitación.
- c) Beca de estudio.

Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad. Son determinados por el consejo institucional.

Los Horarios de los Estudiantes:

- Turno Diurno: 08:00 a.m. a 2:15 p.m.
- Turno Nocturno: 04:45 p.m. a 10:00 p.m.

Protección a los estudiantes

En la actualidad no hay normativa que contemple este ítem.

Infracciones y sanciones a los estudiantes

Infracciones Leves

- a) Firmar documentos a favor o en contra del personal Institucional, que comprometan la disciplina y el orden institucional.
- b) Emitir juicios injuriosos del personal que labora en el IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres”, así como de sus compañeros.
- c) Hacer abandono del aula en horas de clase, así como en las diferentes actividades obligatorias para el desarrollo del proceso de APRENDIZAJE- ENSEÑANZA; sin el permiso del docente.
- d) Fomentar irregularidades en el aspecto académico, administrativo y otros de la institución.
- e) Editar y difundir publicaciones, que no cuenten con la asesoría del caso y mucho menos sin la aprobación de la Dirección.

Infracciones Graves

- a) Exponerse o atentar contra su integridad física o moral y la de los demás.
- b) Rechazar o discutir irrespetuosamente las disposiciones emanadas de la superioridad, que conlleven a un mejor desarrollo de las actividades educativas.
- c) Emplear lenguaje obsceno y realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- d) Reincidencia de faltas leves o incumplimiento del compromiso firmado.
- e) Trasladar fuera del aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o del administrador.
- f) Fomentar actos de indisciplina en la institución o fuera de ella-
- g) Realizar filmaciones o tomas fotográficas de las actividades diarias, sin autorización de la Dirección.
- h) Colgar en Internet videos o audios relacionados con el IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres”, que atenten contra la imagen Institucional.
- i) Organizar, dirigir, incitar huelgas o movimientos estudiantiles violentos.

Expulsión

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas (Incluye denuncia).
- b) Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales. (Incluye denuncia).
- c) Actos de agresión verbal o física, entre miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos, a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Portar arma de fuego o arma blanca.
- f) Suplantación. (Incluye denuncia).
- g) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- h) Falsificación de documentos (Incluye denuncia).
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- j) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

Las Sanciones

1. Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer infracciones son:
 - a) Amonestación verbal del profesor. (leve)
 - b) Amonestación verbal o escrita de los coordinadores de Área y jefe de Unidad. (grave)
 - c) Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección General, previo informe de los coordinadores de áreas.
 - d) Separación definitiva de la institución.

2. En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

Otras infracciones que, al ser evaluadas por el Consejo asesor, sean calificadas como leves, graves o para expulsión.

El Consejo asesor del Instituto, está integrado por los representantes de: Dirección, Jefatura de Unidad, jefes de Área y Bienestar y Empleabilidad.

Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo

Personal docente

Son infracciones y causal de sanción los actos que incurran el Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres” tales como:

Falta Leve:

Constituyen faltas Leves las siguientes:

1. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
2. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
3. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
4. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
5. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
6. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
7. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
8. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
9. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
10. reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.
11. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.

Falta Grave:

Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
2. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
4. Atentar contra el patrimonio de la institución.
5. Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Imponer a los estudiantes cuotas o contribuciones económicas a su favor.
7. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
8. Otras que se establecen por ley.

Falta Muy Grave:

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

Sanciones:

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES públicos son las siguientes:

1. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
2. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
3. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en

el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Personal directivo

Son las mismas definidas para el personal docente

Infracciones y sanciones

Personal jerárquico

Son las mismas definidas para el personal docente

Personal administrativo

Son las mismas definidas para el personal docente

Personal de apoyo

Son las mismas definidas para el personal docente

Colocación y seguimiento de egresados

Seguimiento a Egresados:

El Instituto fomentará la formación de la Asociación de Egresados del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”. El sistema de seguimiento de los egresados es implementado por el Instituto, con la finalidad de contar con información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los Programas de Estudio que ofrece la institución.

El sistema de seguimiento de egresados será dirigido por un coordinador general designado por el director general, quien se encargará de su implementación y funcionamiento, que además lidera su ejecución con el apoyo de secretaría académica, un responsable por programa de estudio, los Jefes de área y los docentes.

- a) Son funciones del coordinador general de seguimiento a los egresados: Realizar la Planificación, Organización y Ejecución de las acciones para el seguimiento de los egresados.
- b) Solicitar a la Dirección General, con anticipación los recursos necesarios para su labor especificado en su plan de trabajo.
- c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados en coherencia con la coordinación Académica respectiva.
- d) Proponer en coordinación con jefatura de unidad académica, al Consejo asesor acciones de vinculación con el sector productivo, a fin de obtener información sobre los egresados que están laborando o realizando experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a oportunidades de empleo para los egresados.

El proceso básico del seguimiento de los egresados será el siguiente:

- a) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del seguimiento de los mismos, y actualizará la base de datos.
- b) El coordinador general del seguimiento de egresados, proporcionará a coordinadores de

programa de estudio, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.

- c) Los coordinadores de cada programa de estudio de seguimiento de egresado, y el coordinador general son encargados de su procesamiento.
- d) Los reportes que resulten del procesamiento de la información del seguimiento de egresados serán analizados en conjunto por el Consejo directivo, y los docentes de la carrera, planteándose las mejoras correspondientes a los planes curriculares pertinentes.

El director general comunicará a la DIGESUTPA y DRELM las propuestas de modificación de los planes de estudio, producto del análisis de los resultados obtenidos del Seguimiento de Egresado.

Asociación de egresados, funciones y seguimiento

El Instituto fomentará la formación de la Asociación de Egresados del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”.

Financiamiento y patrimonio

Aportes de Estado, otros ingresos y donaciones (público)

Aportes del Estado, otros ingresos y donaciones. El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres”, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines. Asimismo, se considera como ingreso los provenientes por actividades productivas, tasas educativas y donaciones.

Las Fuentes de Financiamiento del IESTP. “Manuel Arévalo Cáceres” son:

- a) Tesoro Público
- b) Ingresos propios
- c) Donaciones
- d) Tasas Educativas
- e) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

Otros Ingresos

El instituto puede desarrollar proyectos productivos y empresariales, lo que constituye fuente de financiamiento complementario, sin afectar la organización ni el funcionamiento normal de la institución.

Donaciones

El Instituto acepta donaciones de entidades públicas y privadas previa coordinación y evaluación de calidad del material ofrecido como tal.

Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros.

a) Tasas educacionales:

- Inscripción de postulantes Matrícula de ingresantes Ratificación de matrícula.

- Derecho de convalidación de estudios.
 - Evaluación extraordinaria por asignatura
 - Certificados de estudios
 - Subsanación de asignatura
 - Traslado externo
 - Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
 - Derecho de titulación
 - Examen teórico práctico y sustentación de informes de investigación
 - Constancia de estudios
 - Diploma por estudios concluidos
 - Constancia de notas
 - Registro de evaluación
 - Actas de evaluación
 - Rectificación de nombres y apellidos
 - Formato de título
 - Duplicado de carné
 - Certificados de cursos o seminarios.
- b) Las transferencias de entes públicos distintos del tesoro público.
- c) Los provenientes por la venta de bienes y servicios.
- d) Los remanentes de los centros de producción o prestación de servicios.

Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

De los Planes y Presupuestos:

De los planes

- La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado.
- La Dirección General dicta las políticas generales y aprueba los proyectos de desarrollo institucional y los Planes Anuales en Asamblea General de docentes.
- Las diferentes Coordinaciones Académicas formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión.
- Cada Jefatura de Áreas formulará su Plan Anual de Trabajo.
- El Consejo Educativo consolida los informes de cada Jefatura de Áreas y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

De los presupuestos:

El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

- La Unidad Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.
- La Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.
- La Unidad Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo. La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de Unidad Administrativa, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

De la información económica y financiera

- El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.
- El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.
- La Unidad Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

De la producción de bienes y prestación de servicios

- Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.
- El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral.

Patrimonio y el inventario de bienes de la institución

Patrimonio

El patrimonio lo constituyen: los bienes y recursos, propiedad de la Institución, los que figuran en el margen sí de bienes de la misma.

- El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- La Unidad Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.
- El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Inventario de bienes de la institución

El responsable del inventario de bienes es el Jefe de Abastecimiento y Almacenes de la Unidad Administrativa.

Receso, cierre, transferencia y reapertura

Del receso de la institución

El receso la dispone por infracción grave y previo proceso, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

El receso del Instituto procede hasta por un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones de los responsables, frente a los educandos. La sanción lo establece el Ministerio de Educación.

El Instituto garantiza el traslado externo de los estudiantes, conforme al artículo 56º de la Ley N° 29394.

Del cierre de la institución

Vencido el plazo de receso no se realiza su reapertura; procede el cierre definitivo.

La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización defuncionamiento y del correspondiente registro.

Del cierre del Filial

Se establece el proceso de cierre del filial.

Del cierre del programa de estudios

Se establece el proceso de cierre del programa de estudios.

De la reapertura

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, procederá a aceptar o denegarsu reapertura.

La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

De la transferencia (traslados)

En caso de receso o de cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras en los plazos establecidos.

Disposiciones complementarias y transitorias

En la página Web Institucional se publicará:

- a) Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades.
- b) Los planes de estudios de las carreras que oferta el Instituto.
- c) La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento del Instituto, los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- d) Los ingresos captados y los egresos del Instituto, bajo responsabilidad.
- e) Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- f) Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- g) El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose un ejemplar a las instancias respectivas.

La Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de Unidad Académica en coordinación con Unidad Administrativa.

El presente Reglamento Institucional será contextualizado por el personal docente y administrativo y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

Toda modificación del presente Reglamento será evaluado por el Consejo Institucional.

Situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán absueltas en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

En los concursos convocados por la institución para cubrir plazas vacantes como docentes y/o administrativas, aquellas podrán ser cubiertas por egresados titulados de esta Casa de Estudios siempre y cuando hayan ocupado el primero o segundo puesto dentro de su promoción y con tres años de experiencia como mínimo, sometiéndose a los requisitos exigidos de acuerdo a normas de contrato docente.

El Servicio de Nivelación Académica, es de responsabilidad por la Comisión según norma.

La Nivelación Académica se dará en el periodo de ocho semanas entre los meses de enero a marzo.

Del Ingreso y Ascenso:

- La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.
- De existir plazas vacantes Docentes y Administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante concurso interno y tendrán vigencia por un año en Formación Tecnológica, debiendo realizarse en forma rotativa, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- Los docentes que se consideren con derecho a ocupar algún cargo jerárquico deberán

postular a éste.

- Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de Encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos
- Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

De la Jornada Laboral:

La Jornada laboral del personal docente y jerárquico, es de 40 o 30 horas pedagógicas semanales de acuerdo al art. 68 de la Ley 30512, que a la letradice: Régimen de dedicación.

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a) Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

El personal docente y jerárquico del instituto cumplirá su jornada laboral conforme a su Resolución de Nombramiento o Contrato y los dispositivos vigentes y al turno que le corresponde:

Turno Diurno:

Docente Estable y Jerárquico de 40 y 30 horas pedagógicas.

Horas Lectivas: 45 minutos

Horas No Lectivas: 45 minutos

Se considerará 5 minutos de tolerancia en la hora de ingreso en ambos turnos, luego de lo cual se considerará como tardanza. Transcurrido los 30 minutos de la hora de ingreso se considerará falta y podrá ingresar a la institución previa autorización de su jefe inmediato superior o quien haga sus veces

con conocimiento al jefe de Administración para las medidas administrativas respectivas.

Los docentes tienen Carga Lectiva y No Lectiva; La Carga Lectiva constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignados a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refiere a actividades de la enseñanza-aprendizaje con estudiantes. La Carga Lectiva del docente se realiza dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según los contenidos de las unidades didácticas a cargo.

Carga No Lectiva constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de actividades no lectivas que generan determinados productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos. La carga no lectiva del docente se realiza durante la jornada laboral del docente, dentro o fuera del Instituto; como indica en la Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU.

Los docentes utilizarán hasta 04 horas por Investigación fuera del Instituto, el cual debe figurar en el horario personal y Plan de Trabajo del docente concordante con el Proyecto de Investigación o preparación de material educativo el cual debe ser presentado al Jefe de Área Académica, quien a su vez reportará a la Jefatura de Unidad Académica.

El docente estable puede utilizar las 04 horas pedagógicas por investigación o preparación de material educativo en un solo día, o distribuido en la semana, previa autorización de la Jefatura de Unidad Académica y estar considerado en la Directiva del Semestre correspondiente.

En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración, programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, orientación del educando, investigación e Innovación, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.

Los Directivos y Personal Jerárquico racionalizarán y/o alternarán su jornada laboral diaria a fin de atender las necesidades de ambos turnos.

Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, podrán solicitar la compensación respectiva.

Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo a su especialidad y/o áreas afines.

Los docentes que deseen acceder a la Institución serán seleccionados de acuerdo a la Directiva de Contrato de Personal Docente del año respectivo.

La Jornada diaria de Trabajo es de 7 horas 45 minutos para el personal administrativo de enero a diciembre y regirá de lunes a viernes. Además de la indicada jornada se considera 30 minutos de refrigerio.

La jornada de trabajo para el personal docente se desarrollará de marzo adiciembre y regirá de lunes a viernes.

En concordancia con la R.M. N° 571-94-ED:El horario del personal administrativo:

Turno Diurno es de: 08:00 a.m. a 04:15 p.m.

El horario del personal administrativo:

Turno Tarde es de: 02:15 p.m. a 10:00 p.m.

Se considerará 5 minutos de tolerancia en la hora de ingreso en ambos turnos, una vez por semana, luego de lo cual se considerará como tardanza. Transcurrido los 30 minutos de la hora de ingreso se considerará falta y podrá ingresar a la institución previa autorización de su jefe inmediato superior o quien haga sus veces con conocimiento al jefe de Administración para las medidas administrativas respectivas.

En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de Dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico.

De la Asistencia y Puntualidad:

El personal que presta sus servicios en el Instituto de Educación Superior Público “Manuel Arévalo Cáceres” tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el controles de responsabilidad de la Unidad Administrativa.

Los estudiantes ingresantes del año 2022, con fecha posterior al inicio de las actividades académicas, recuperarán las horas curriculares en las semanas posteriores al término del semestre lectivo correspondiente.

Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, marcando digital o manualmente el control de asistencia (presencial)

El trabajo virtual o remoto se evidenciara con el llenado del parte virtual semanal y/o anexo 2 virtual

Toda inasistencia injustificada del trabajador estará sujeto a descuento.

La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, de los coordinadores de Áreas

Académica en coordinación con la Unidad Académica.

Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.

La Papeleta de Permiso para ausentarse de la institución será con la autorización del Director, Jefe de Unidad Académica y/o Jefe de la Unidad Administrativa, previo visto bueno del jefe inmediato. La trasgresión a esta disposición, dará lugar a sanción con Llamada de Atención y al descuento correspondiente.

La Unidad Administrativa, tiene tres días antes de elevar el informe de inasistencias deberá publicar un duplicado del mismo para conocimiento y recepcionar los reclamos correspondientes.

De las Licencias:

El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres” tiene derecho a solicitar Licencia Con Goce de Remuneraciones de acuerdo a la Ley 30512 que nos regula.

El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres” tiene derecho a Licencia Sin Goce de Remuneración conservando su cargo de acuerdo a la Ley 30512 que nos regula.

El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres” tiene derecho a Licencia Con Goce de Remuneración por el plazo máximo de siete (7) días calendario en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, de acuerdo a la Ley 30512 que nos regula.

De los Permisos

El Personal Administrativo y Docente podrá solicitar hasta (03) días al año por motivos personales con autorización del jefe de Unidad Administrativa y el Visto Bueno del director general de conformidad a la Resolución Ministerial N° 571-94-ED.

De las Vacaciones:

El director general y la Jefatura de Unidad Académica tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio, considerando lo consignado en el numeral 2 del artículo 43 del presente reglamento. Para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio.

El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año, haciendo uso en los

meses de enero, febrero y marzo de acuerdo a las necesidades del servicio. El rol será elaborado por la Unidad Administrativa y aprobado mediante Resolución Directoral.

De las Compensaciones:

Los trabajadores que, por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables gozarán en el curso de la semana del descanso compensatorio, correspondiente con goce de remuneraciones (Título del Capítulo I de la RM 571-94-ED)

De los Estímulos:

El personal docente y administrativo de la institución serán acreedores a estímulos en los siguientes casos:

- a) El personal de la institución que en forma individual o colectiva destaque por sus excepcionales servicios y que contribuya decididamente al desarrollo de la institución se hará acreedor a Resolución de felicitación previa calificación con informe favorable de su jefe inmediato superior.
- b) La Unidad Académica o Unidad Administrativa del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" elevará la propuesta a la Dirección General para la emisión de la Resolución de felicitación correspondiente.

Disposiciones Transitorias:

La actualización y vigencia del presente Reglamento es anual. De no evaluarse su modificación, por parte del Consejo Directivo, se ratificará automáticamente.

El presente Reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución.

Anexos
Organigrama

