

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“ITEP”**



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL 2018**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

R.G.R N° 7406

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 003 – 2018 – D/ITEP

Arequipa, 19 de enero del 2018

VISTO

El Proyecto de Reglamento Institucional, actualizado por la Dirección General y el Consejo Asesor para su revisión y posterior aprobación por parte de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP" del distrito Cercado, provincia de Arequipa, jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, teniendo la necesidad de dinamizar y agilizar las acciones educativas tendientes a mejorar la calidad de nuestro servicio educativo, es necesario contar con documentos rectores que rijan el servicio de las actividades para el año 2018 y en adelante, como es el "Reglamento Institucional" del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP" y en conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No. 30512 Ley General de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el DS 010-2017-MINEDU Reglamento de la ley N° 30512, Ley N° 28518 sobre modalidades formativas, RSG 0311-2017-MINEDU, aprueban la norma técnica de los Lineamientos Académicos Generales, RSG 0322-2017-MINEDU, aprueban la norma técnica de Condiciones Básicas de Calidad y estando a lo opinado por la Dirección General, en uso de las atribuciones conferidas.

SE RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Reglamento Institucional 2018 -2020 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP".

Artículo Segundo: Dispóngase la impresión correspondiente para su difusión y elévese un ejemplar a la Dirección Regional de Educación Arequipa Metropolitana, para los efectos de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Carlos Alberto Bastinza Canaviry
Carlos Alberto Bastinza Canaviry
Director General del IEST Privado
"ITEP"

CABC/dg

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2018 - 2020

RESOLUCION DIRECTORAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ALCANCES

CAPITULO II

FINES

CAPITULO III

OBJETIVOS, CREACION Y LICENCLAMIENTO DE LA INSTITUCION

CAPITULO IV

MARCO NORMATIVO

CAPITULO V

AUTONOMIA, ARTICULACION Y COOPERACIÓN

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION

CAPITULO II

MATRICULA Y REINCORPORACIÓN

CAPITULO III

CONVALIDACIÓN Y/O TRASLADO.

CAÍTULO IV

LICENCLAS, RESERVAS DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

CAPÍTULO V

TITULACIÓN

CAPITULO VI



EVALUACIÓN

CAPITULO VII

PLAN DE ESTUDIOS

CAPITULO VIII

PROMOCIÓN

CAPITULO IX

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES
REALES DE TRABAJO

CAPITULO X

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CAPITULO XI

EXTENSIÓN ACADÉMICA Y/O FORMACIÓN CONTINUA

CAPITULO XII

HOMOLOGACIÓN

CAPITULO XIII

SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

ORGANIGRAMA

CAPITULO II

FUNCIONES

CAPITULO III

SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

CAPITULO IV

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



TITULO IV

FINANCLAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPITULO I

INGRESOS.

CAPITULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARLAS Y TRANSITORIAS



PRESENTACION

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP", ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente, consta de 4 Títulos, 25 Capítulos, y 209 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo y; de los estudiantes, las infracciones y sanciones, bienestar social y empleabilidad, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP", se ha actualizado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional y los Lineamientos Académicos Generales (RSG 0311-2017-MINEDU), para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Dentro del marco referencial, su contenido y puesta en práctica se encuentra respaldada por la Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Legislativo No. 276 Ley de Bases de la Administración Pública, Ley No. 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, DS 010-2017-MINEDU Reglamento de Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RSG 0311-2017-MINEDU y otros dispositivos legales vigentes. Tiene como objetivo implementar acciones para una formación profesional integral científica y humanística, pero sobre todo de **calidad** y que conlleve al desarrollo local, regional y nacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

LA DIRECCIÓN



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ALCANCES

Art. 1° El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “ITEP”, es un instrumento técnico formativo que establece sus principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico, administrativo y servicio a la comunidad.

Art.2° Las normas contenidas en el presente Reglamento institucional, alcanza a:

- Personal Directivo.
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Órganos de Dirección
- Órganos de línea
- Órgano de asesoramiento
- Órgano de Apoyo.

CAPITULO II FINES

Art.3° Los fines del presente Reglamento Institucional son:

- Regular la organización y funcionamiento integral de la Institución
- Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del instituto “ITEP”.
- Establecer las pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- Establecer el procedimiento que deben seguir los egresados de la institución a la obtención el Título Profesional Técnico.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.

CAPITULO III

OBJETIVOS, CREACION Y LICENCLAMIENTO DE LA INSTITUCION

Art. 4° Son objetivos del Reglamento:

- Mejorar la calidad educativa, promoviendo una formación integral, que desarrolle en los estudiantes actitudes, habilidades Sociales. Así como alcancen una formación que comprenda la consecución de logros de aprendizaje y una sólida formación en valores.
- Garantizar la existencia de ambientes físicos adecuados que favorecen los procesos de aprendizaje, integrando tecnologías alternativas y tradicionales y respetando el medio ambiente.
- Promover el desarrollo profesional del docente, basado en estándares con el fin de mejorar constantemente su desempeño.
- Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada.
- Distribuir los recursos propios generados por la institución de acuerdo a las necesidades de las áreas profesionales.
- Lograr la acreditación de la Institución a partir de los lineamientos del SINEACE, brindando todo el apoyo institucional para el logro de esta meta.
- Propiciar el mejoramiento de las relaciones humanas y laborales entre todos los trabajadores de la institución.
- Promover la participación de los educandos en actividades: culturales deportivas y recreativas a nivel local, regional y nacional.

Art.5° Los principios en las responsabilidades son:

- Debe ser ética.
- Trabajo y desarrollo competente frente al mundo moderno cambiante.
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

DE LA CREACIÓN

Art. 6° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP", Es una institución educativa privada del nivel de Educación Superior, autorizada su funcionamiento por Oficio N° 1868-2014-MINEDU y RGR N° 7406, y sujeta a las disposiciones que dicta el Ministerio de Educación.

El Instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

- Región : Arequipa
- Provincia : Arequipa
- Distrito : Jacobo Hunter
- Domicilio: : Augusto Freyre García Mz. Q Lote 7



- Web : <http://www.iesitep.edu.pe>.
- E – mail : gerente@itep.edu.pe

DEL LICENCLAMIENTO.

Art.7° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “ITEP”, como lo señala la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, deberá licenciar su funcionamiento el 2023 (Según la RSG N° 0322-2017-MINEDU, Norma Técnica que señala las Condiciones Básicas de Calidad, y modificada el anexo 4 referido al cronograma según RM 035-2018-MINEDU), ofrece formación técnica post – secundaria y su finalidad es contribuir al desarrollo socio económico del país, formando profesionales técnicos con valores éticos- morales, además de los conocimientos y destrezas requeridos por el mercado ocupacional actual, en los programas de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas y posteriormente ampliará su oferta formativa; sus estudios conducen a la obtención de certificados modulares por unidad/es de competencia y conduciendo a la obtención del Título Profesional Técnico a nombre de la nación.

At. 8° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “ITEP”, en su organización y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley No. 28044, la nueva Ley de institutos No. 30512, su reglamento DS 010-2017-MINEDU y demás normas y disposiciones que emana el Ministerio de Educación.

Art. 9°. Administrativamente el instituto “ITEP”, goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a ley.

Art. 10°. Los Fines del Instituto son:

- a. Formar profesionales técnicos con sentido humanitario, científico y tecnológico en los programas de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas.
- b. Impulsar la investigación y creación de tecnología en los diversos campos vinculados con la formación académica impartida en la institución.
- c. Estimular la participación estudiantil en el desarrollo de las actividades educativas del Instituto.
- d. Aplicar y perfeccionar las diversas técnicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje para beneficios del alumnado.

Art. 11°. Son funciones básicas del Instituto “ITEP”, programar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académico – administrativo y de producción de bienes y/o prestación de servicios.

En cumplimiento de sus funciones realizan las siguientes acciones:

- Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.



- Desarrollar acciones referidas a la investigación científica, aplicación y adecuación de tecnologías propias los programas de estudio que ofrece.
- Ejecutar acciones, programas y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional,
- Planificar y ejecutar programas de extensión, capacitación, actualización y especialización, a través de su Unidad de Formación Continua.
- Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas, afín de asegurar una adecuada formación profesional de sus estudiantes y la generación de recursos propios, en beneficio de la institución y de la comunidad
- Promover el desarrollo de micro empresa y mediana empresa de la localidad.
- Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento de sus instalaciones y equipos existentes de acuerdo a planes estratégicos.
- Desarrollar acciones de proyección social, cultural y de servicio a la comunidad.
- Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con la Promotora de la Institución.

CAPITULO IV

MARCO NORMATIVO

Art. 12º El instituto se rige bajo la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, de los Institutos de Educación Superior.

CAPITULO V

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Art. 13º DE LA AUTONOMIA:

El Instituto "ITEP" tiene autonomía en lo siguiente:

a. Autonomía Administrativa

Art. 14º. Se establece la organización conforme a lo estipulado en la Nueva ley de Institutos y su reglamento.

- Órgano de Dirección.
- Órganos de Asesoramiento y coordinación.
- Órganos de Línea
- Órganos de Apoyo.
- Órganos de Staff u Operaciones

Le permite a la institución:

- a.- Organizarse de acuerdo a normas legales y políticas de la Entidad Promotora.
- b.- Elaborar sus instrumentos de gestión de acuerdo a las necesidades de la Institución y aspectos legales.
- c.- Determinar su estructura organizativa y administrativa.
- d.- Implementar y desarrollar programas de formación continua (extensión, capacitación, actualización y especialización)
- e.- Seleccionar y contratar personal de acuerdo a las políticas de la institución.
- f.- Determinar su propia evaluación y control del personal.
- g.- Determinar la conformación de la comunidad educativa, su funcionamiento y control

Art. 15º. La comunidad educativa lo constituyen: el personal Directivo. Jerárquico, docente, administrativo y estudiantes y; se rige por lo establecido en la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normativa emitida por la DIGESUTPA - MINEDU.

Art. 16º Los docentes se rigen en base a la Ley No. 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de ellos y de lo que señala el presente Reglamento Institucional.

b. Autonomía Académica:

Art. 17º Los programas de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas, está basado en el Plan de Estudios o malla curricular (Unidades de competencia e indicadores de logro), considerando las necesidades locales, regionales y nacionales e implementarán los contenidos de los diversos dispositivos legales señalados en la RSG N° 0311-2017-MINEDU, Norma técnica que regula los Lineamientos Académicos Generales.



Art 18º. En el desarrollo de los programas de estudios, se respetarán los indicadores de logro establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, en nuestro caso los perfiles profesionales han sido validados en una mesa técnica de validación con expertos del sector del programa de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas, según lo señala la normativa actual.

Art 19º. El proceso de Admisión, matrícula y reincorporación, traslado, convalidación, la organización de las Practicas Pre Profesionales / las experiencias en situaciones reales de trabajo, la evaluación, supervisión. Monitoreo y la Evaluación, la Titulación y los Convenios interinstitucionales son expuestos en el presente Reglamento Institucional.

DE LA ARTICULACION CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.

Art. 20º. Los estudios en otros Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí, por medio de la convalidación académica de los planes de estudio y competencias logradas por los estudiantes y titulados, así como por el traslado de un instituto a otro.

Art. 21º. El Instituto "ITEP", está articulando con instituciones de educación superior y de educación básica, acciones de colaboración y cooperación por medio de convenios suscritos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Traslados

Procede la admisión del estudiante, mediante la acreditación de estudios y prácticas realizadas, así como el certificado de estudios emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán de acuerdo al presente Reglamento y las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Convalidaciones de estudios

La convalidación de asignaturas, o unidades didácticas del módulo correspondiente, entre el Instituto, Escuelas y Universidades; y viceversa se realiza de acuerdo al presente Reglamento, tomando como base los requisitos establecidos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y la RSG N° 0311 Norma técnica que regula los Lineamientos Académicos Generales.

DE LA COOPERACIÓN

Art 22º. El Instituto ITEP, para establecer la cooperación con otras instituciones y/o empresas del sector productivo, lo establece a través de convenios interinstitucionales.

Art 23º. Para la suscripción de convenios con terceros, la institución tendrá en cuenta:

- La necesidad, predisposición e interés de ambas partes.
- Que, las cláusulas de los convenios expresen reciprocidad.
- Que, toda intención de convenio, sea de conocimiento de la comunidad educativa.

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO
CAPITULO I
PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN:

Art. 24º. El acceso a los Programas de Estudios de Contabilidad y Administración de Empresas, del Instituto “ITEP” se realiza de manera directa y a través de un examen de admisión.

El Instituto cuenta con la autorización respectiva para ofertar los programas de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas y elabora su reglamento de admisión en concordancia con la normatividad vigente.

El Instituto realiza permanentemente al año dos procesos de admisión para cubrir la meta anual otorgada.

¹El proceso de admisión se regula en el presente Reglamento Institucional, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 30512 y el artículo 25.4 del DS 010-2017-MINEDU, el cual es el Reglamento de la Ley.

Art. 25º. La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Art. 26º. La Admisión de nuevos estudiantes, es el proceso por el cual se realiza el ingreso al INSTITUTO “ITEP”, se lleva a cabo por examen ordinario de admisión pública, de acuerdo a las normas establecidas y políticas de la entidad promotora.

- El Instituto elabora su Reglamento de admisión en concordancia con la RSG 0311-2017-MINEDU.
- El ingreso por exoneración comprende el ingreso directo por excelencia académica, certificación laboral, poseer grado o título, deportistas calificados y Discapacidad acorde a la R.M. N° 0025-2010-ED.

Art. 27º. La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Art. 28º. Antes del proceso de admisión de cada año el Instituto “ITEP”, realizará acciones de difusión e información con la finalidad de hacer conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del nuevo DCBN y la certificación modular.

Art. 29º. El proceso de Admisión en el Instituto “ITEP”, se realiza por ingreso ordinario donde el instituto elabora y aplica el examen de admisión y considera los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora

¹ Tomado del DS 010-2017-MINEDU, Artículo 25.4, 25.5



- Razonamiento lógico matemático
- Contenidos referidos a: Sociedad y Economía, Investigación Tecnológica, Informática y Ética Profesional.
- Cultura General.
- La adjudicación de vacantes, se rigen por lo dispuesto en el Reglamento y Plan de Admisión del Instituto” ITEP.

Art 30º. El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.

Art. 31º. El Instituto “ITEP” reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley No. 27050, Ley General de las personas con discapacidad.

Art 31º. El concurso de Admisión será conducido por la Comisión Institucional de Admisión según lo dispuesto en el presente Reglamento, el Reglamento de Admisión y la RSG N° 0311-2017-MINEDU.

Art. 32º. La Comisión Institucional de Admisión será designada mediante Resolución expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- El Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 33º. El Instituto “ITEP” puede organizar ciclos de preparación para el proceso de admisión, el mismo que para el presente año deberá ser reglamentado su funcionamiento a través de la Dirección.

CAPITULO II

MATRICULA Y REINCORPORACIÓN

DE LA MATRÍCULA

Art. 34º. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 35º. La matrícula se realiza por semestre académico, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión y por Unidades Didácticas. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Art. 36º. El responsable del sistema informático del instituto, registra en el sistema que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto.

Art. 37º. El instituto otorga becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

Art. 38º. Son requisitos, para el proceso de matrícula²:

Para los alumnos ingresantes

- a. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de instituto "ITEP".
- b. 04 fotografías tamaño carnet a color
- c. Certificado de estudios de educación secundaria originales
- d. Copia del DNI
- e. Partida de nacimiento original

Para los alumnos de otros semestres

- a. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto "ITEP".
- b. Presentar la libreta de Resultados Académicos.
- c. Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica.

Art. 39º. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA

Art. 40º. Los estudiantes que por motivos laborales habiendo presentado documentos probatorios, solo se matriculan en algunas Unidades Didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) U.D. podrán matricularse en el siguiente semestre en la U.D. que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.

Art. 41º. Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos UD, además de la

² Tomado del DS 010-2017-MINEDU, artículo 27.2 y RSG 0311-2017-MINEDU



regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General y consejo asesor.

Art. 42º. Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD pueden matricularse en la UD pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente.

Art. 43º. Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas UD o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA

Art. 44º. Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.

Art. 45º. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

CAPITULO III

CONVALIDACIÓN Y/O TRASLADO³.

DE LA CONVALIDACIÓN

Art. 46º. La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Art. 47º. El Instituto ITEP, establece en el presente Reglamento Institucional aquellos aspectos que considera necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Art. 48º. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Art. 49º. La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

DEL TRASLADO

³ Tomado del DS 010-2017-MINEDU, artículo 29.2 y RSG 0311-2017-MINEDU

Art. 50º. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en el programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otro programa o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art. 51º. Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno (en nuestro instituto no procede porque no se oferta otro programa de estudios).

Art. 52º. El proceso de traslado tiene las siguientes características:

- a. El proceso debe estar establecido en el presente reglamento Institucional
- b. Se realiza a solicitud del mismo estudiante
- c. El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Art. 53º. Las acciones vinculadas al proceso de traslado interno y externo en el instituto son las siguientes:

- a. Se realiza de acuerdo a un cronograma establecido por el instituto
- b. El encargado de revisar los documentos es el coordinador de área académica, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- c. Luego de emitido el informe técnico, el instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

CAÍTULO IV

LICENCIAS, RESERVAS DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN⁴

DE LAS LICENCIAS

Art. 54º. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

Art. 55º. El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- a. Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.

⁴ Tomado del DS 010-207-MINEDU, Artículo 27.6 y RSG 0311-2017-MINEDU

- b. Por seguir estudios en otra institución.
- c. Por motivos socio – económicos
- d. Por embarazo o maternidad
- e. Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
- f. Por motivos de viaje
- g. Otros que considere conveniente

Art. 56º. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto

DE LAS RESERVAS DE MATRÍCULA

Art. 57º. La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

Art. 58º. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la 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.

Art. 59º. Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Profesional, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

DE LA REINCORPORACIÓN

Art. 60º. 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

Art. 61º. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido por el instituto.

Art. 62º. 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, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 63º. 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 y a la existencia de vacante.

CAPÍTULO V

TITULACIÓN

TITULACION

Art. 64º. El De acuerdo a la Nueva ley de Institutos N° 30512, DS 010-2017-MINEDU Y RSG 0311-2017-MINEDU, el instituto ITEP, puede otorgar:

- a. El grado de Bachiller técnico (a partir de la emisión de la resolución del licenciamiento)
- b. El título de Profesional Técnico en Contabilidad y Administración de Empresas a nombre de la nación
- c. El título de Técnico, a nombre de la nación, y;
- d. El Certificado de Auxiliar Técnico a nombre de la nación

Art. 65º. El título que otorga el Instituto de Educación Superior "ITEP" de la ciudad de Arequipa es a nombre de la Nación con mención en Contabilidad y Administración de Empresas.

Son objetivos del proceso de Titulación en nuestra institución:

- a) Reglamentar la ejecución del proceso de titulación para optar el Título Profesional de Técnico, a nombre de la nación.
- b) Consolidar la Formación Tecnológica del estudiante mediante el logro de competencias en concordancia con el Perfil Profesional del programa de estudios.
- c) Establecer las modalidades del proceso de titulación de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los programas de estudios.

Son requisitos para la obtención del título de profesional técnico, aprobar:

- a) La totalidad de los módulos del plan de estudios del programa de estudios.
- b) Las practicas pre- profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, relacionadas a los módulos profesionales.
- c) El examen que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudios.
- d) Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, solo para los ingresantes a partir del año 2015.
- e) En los programas de estudios se elabora y desarrolla proyectos productivos y/o empresariales relacionados a la Contabilidad y Administración de Empresas, propiciando su desarrollo, de la institución, localidad, región o país.

En el marco del proceso de acreditación con la finalidad de mejorar la eficiencia de la titulación se ha generado políticas que promueven y facilitan académica y administrativamente la titulación de los estudiantes, posibilitando al estudiante acogerse a una de las tres modalidades de titulación, según el Diseño Curricular Básico anterior:

1. Examen Teórico Práctico de Logro de competencias.

2. Investigación tecnológica / innovación tecnológica afín al programa de estudios.
3. Programa de capacitación para titulación.

De acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales, la forma de obtención del título⁵ es:

Art. 66º. Para obtener el Título Técnico:

Definición, características y otros aspectos

- a. Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas que el instituto establezca en sus normas internas.
- b. El título es el documento oficial que acredita La culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- c. Los Títulos solo se pueden obtener en el instituto en los que se haya aprobado el plan de estudios de este nivel, salvo que el Instituto deje de funcionar o que el programa de estudios haya sido cerrado.
- d. Los procedimientos internos para La obtención de los títulos se precisan en el presente Reglamento Institucional.
- e. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 9 de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello de La Dirección General.

Acciones vinculadas al proceso

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del título técnico.
- b. El instituto evalúa y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c. El instituto solicita al MINEDU, el registro de título técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d. El instituto registra el título y lo entrega al estudiante

Art. 67º. Para obtener el grado de bachiller técnico:

Definición, características y otros aspectos

- a. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios do manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. Para otorgar el grado de bachiller técnico, el instituto debe estar licenciado en el marco do La Ley N° 30512.
- c. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los presentes Lineamientos Académicos Generales.

⁵ Tomado de las LAG (RSG 0311-2017-MINEDU)

- d. El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- e. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 10 de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel do 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Para La acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originarla se debe tener en cuenta lo siguiente:

Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada, en La enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- Instituto público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en La enseñanza del idioma.

Lengua originarla: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de La Lengua originarla debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en La enseñanza de lenguas originarlas.
- Instituto público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Acciones vinculadas al proceso

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

Art. 68º. Para obtener el título de profesional técnico:

Definición, características y otros aspectos

- a. Este proceso permite La emisión del título de profesional técnico. Para La obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

- c. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11 de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Modalidades para La obtención del título

1) Trabajo de aplicación profesional

- a. Se realiza mediante La sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con La justificación correspondiente.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de La especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- d. Para el caso de La titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo al final del programa de estudios.
- e. Deberá contar con un Acta de Titulación.

2) Examen de suficiencia profesional

- a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b. Para La evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c. Para el caso de La titulación cuando el programa de estudios realizado bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.
- d. Deberá contar con un Acta de Titulación.
- e. El instituto contempla en el presente Reglamento Institucional, las condiciones de evaluación para la titulación.
- f. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

Acciones vinculadas al proceso

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

Art No. 69º. Requisitos para el otorgamiento del Título:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios del programa de estudios.
- c. Haber aprobado las Prácticas Pre – Profesionales relacionados a los Módulos Técnico Profesionales, en el caso de los que cursan el plan de estudios anterior.
- d. Haber aprobado el examen teórico –práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- e. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, en el caso de los que cursan el plan de estudios anterior.
- f. La elaboración y desarrollo de un Proyecto Productivo y/o empresarial relacionado con la programa de estudios y que propicie el desarrollo de la institución a nivel local, regional y nacional.
- g. 03 fotografías.
- h. Recibo de derecho de pago por este concepto.

Art. 70º. No es obligatorio el desarrollo del curso de titulación. Está prohibido la Titulación mediante compra de equipos o mobiliario para el Instituto (este tipo de titulación está sujeta a nulidad).

CAPITULO VI

EVALUACIÓN

DE LA EVALUACION⁶

Art. 71º. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los

⁶ Tomado de: DS 010-2017-MINEDU, Artículo 19.3 y RSG N° 0311-2017-MINEDU

resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Art. 72º. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite La obtención de información, análisis y reflexión sobre La construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 73º. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 73º. La evaluación de competencias busca verificar La capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 73º. Los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación son:

- a. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran La competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de La competencia por el estudiante.
- c. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de La competencia.
- f. Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
- g. El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- h. El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

- i. El instituto contempla en el presente Reglamento Institucional La condición académica para La permanencia de sus estudiantes.
- j. El instituto establece en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- k. El instituto establece en el presente Reglamento institucional, los mecanismos para La revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
- l. Cuando el programa de estudios se dé bajo el enfoque de modalidad de formación dual y/o formación en alternancia, el proceso de evaluación, instrumentos y sistema de calificación será definido, considerando los aportes del centro de producción y los criterios básicos que orientan el principio de evaluación en los presentes lineamientos académicos generales.

Art. 73º. Los estudiantes con plan de estudios antiguo, hasta fines del 2019 cuando egresen los que cursen del III y IV semestre actualmente, la evaluación tiene las siguientes características.

- 1) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 2) Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser logradas por estudiantes, en consecuencia alcanzar calificación aprobatoria.
- 3) La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- 4) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- 5) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador de área académica respectiva y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- 6) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- 7) Los docentes, bajo responsabilidad de remitir a Secretarla Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

Art. 74º. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) en todo el caso la fracción 0,5 ó más se considera como una unidad a favor del alumno.



Art. 75º. En la UD que desarrolla una (1) capacidad terminal (ahora Capacidad), cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD, este proceso tiene carácter obligatorio y será bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de área académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal (capacidad).

Art. 76º. En la UD se desarrollan dos (2) o más capacidades terminales se aplica el mismo procedimiento del Art 51º para cada una de las capacidades. La nota final de la UD es la que corresponde a la última capacidad terminal (principio del logro de capacidades).

Art. 77º. Si al repetir la UD, de un Módulo Profesional, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

Art. 78º. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o de las capacidades terminales en la UD a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Art. 79º. El Director General mediante Resolución Directoral y con opinión favorable del Coordinador del Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada.

Art. 80º. Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de notas
- Actas consolidadas de evaluación de la Unidad Didáctica.

DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN

Art. 81º. En el desarrollo de cada una de las capacidades, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación del criterio de evaluación, paralelo al desarrollo del siguiente criterio, promoviendo el desarrollo colaborativo entre los estudiantes. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente y debe ser monitoreado por el coordinador de área académica.

Art. 82º. El programa de recuperación comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la semana 17 del semestre académico.

Art. 83º. Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la UD.

CAPITULO VII

PLAN DE ESTUDIOS

PLANES DE ESTUDIOS:

- Art. 84º.** El plan de estudios de programas de estudio, está integrada por las unidades de competencia e indicadores de logro, el módulo profesional tiene tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (RSG 0311-2017-MINEDU) y para el plan de estudios anterior: Formación transversal, Formación Específica, Consejería y Práctica Pre – Profesional, según lo estipulado en la normatividad vigente.
- Art. 85º.** El perfil profesional describe en términos de competencias las funciones productivas que una persona, de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo, sus componentes son la competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones, criterios de realización y dominio profesional.
- Art. 86º.** El plan curricular está constituido por un conjunto de módulos educativos denominados módulos profesionales.
- Art. 87º.** El Plan Curricular en el instituto “ITEP”, se desarrolla en seis semestres académicos, en 3240 horas equivalentes a 134 créditos, para los que cursan el plan de estudios anterior y para los que apliquen los Lineamientos Académicos Generales 2880 horas y 132 créditos para cada programa de estudios respectivamente.
- Art. 88º.** El instituto “ITEP”, contextualiza el plan de estudios del programa de estudios que oferta, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos la normativa vigente.
- Art. 89º.** El instituto “ITEP” publicará en la página web el plan de estudio del programa de estudios que ofrece a la comunidad estudiantil.
- Art. 90º.** La duración del plan de estudios es de seis semestres académicos, cada semestre tiene una duración de 16 semanas con un máximo de 3420 horas para el plan antiguo y 2880 horas para los del nuevo Plan.
- Art. 91º.** Cada semestre académico comprende como mínimo 480 horas y cada semana 30 horas como máximo.
- Art. 92º.** Las acciones de programación e implementación curricular se desarrollarán en un mínimo de dos semanas previa a la ejecución curricular. La organización curricular será realizada por los docentes con unidad didáctica, quienes la presentarán ante la dirección antes del inicio de clases.
- Art. 93º.** En el primer semestre, la ejecución curricular se iniciará en un plazo no mayor de 10 días hábiles, después del examen de admisión.
- Art. 94º.** El primer semestre académico comienza formalmente la primera quincena de abril y el segundo semestre termina la segunda quincena de diciembre de cada año, sin embargo, este cronograma puede variar por necesidad institucional.

Art. 95º. La programación curricular es el acto de selección de competencias, capacidades, contenidos, metodología, instrumentos, bibliografía, diseño de evaluación y elaboración del cronograma para el cumplimiento e acciones que permita un eficaz intercambio educativo cultural y formativo entre el facilitador del aprendizaje (docente) y los que constituyen su propio aprendizaje (estudiantes). En su elaboración se tendrá en cuenta la actualización de acuerdos a la coyuntura de la educación vigente.

- Se realizará dos veces al año antes del inicio de cada semestre.
- El inicio y término de la programación curricular por los semestres académicos I y II se realiza de acuerdo a la calendarización de cada semestre.
- Las UD deben ser distribuidas por la Comisión de elaboración de Cuadro de Horas y los docentes elaborarán su programación curricular de horas en concordancia con los objetivos del Ministerio de Educación.
- Los docentes presentarán su programación curricular (ahora sílabos), teniendo en cuenta como plazo mínimo el décimo día hábil siguiente de iniciado las clases.

CAPITULO VIII

PROMOCIÓN

Art. 96º. Son promovidos los estudiantes que aprueban las Unidades Didácticas con un calificativo mínimo de trece /13) y aquellos estudiantes que aprueban los Módulos.

At. 97º. La promoción de los estudiantes se evidencia en los registros de evaluación del aprendizaje y actas.

CAPITULO IX

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/ EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 98º. La Práctica Pre profesional tiene por finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP. De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias en situaciones reales de trabajo se desarrollan curricularmente a partir del 2018.

Art. 99º. Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de prácticas pre - profesionales aprobado, para el caso de los estudiantes el V y VI semestres se registrá por lo, dispuesto Reglamento de la Ley anterior a la N° 30512 y en el caso de los estudiantes que desarrollen el nuevo Plan de estudios se registrán por la RSG 0311-MINEDU.

Art. 100º. El Jefe de Bienestar social y de empleabilidad en coordinación con el Coordinador de Área Académica debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre – profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios, así como estar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.



- Art. 101º.** El instituto “ITEP”, implementará en la oficina de Bienestar social y de empleabilidad, el “Comité de Prácticas Pre – Profesionales y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo” sobre la base de los “Lineamientos Académicos Generales”.
- Art. 102º.** El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica profesional es equivalente al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional, para el caso de los que cursan el Plan de estudios anterior. En el caso de los que cursen el plan nuevo será de acuerdo a lo estipulado por cada módulo profesional
- Art. 103º.** El número mínimo de créditos a desarrollar los estudiantes con la aplicación de los nuevos Lineamientos Académicos Generales es de 12 créditos o 384 horas curricularmente durante su formación académica y dependiendo de la complejidad del módulo establecer el número de horas y créditos por Módulo profesional.
- Art. 104º.** La realización de la Práctica Pre – Profesional / Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación, para el caso de los que cursan el Plan de estudios anterior y el nuevo a partir del 2018.
- Art. 105º.** El instituto organizará la oficina de Prácticas Pre Profesionales/ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y un registro que permita facilitar el record de prácticas de cada estudiante, para el caso de los que cursan el Plan de estudios anterior y del nuevo plan.
- Art. 106º.** Esta oficina estará integrada por el Jefe de bienestar social, quien lo dirigirá en coordinación con el Coordinador de Área Académica y Jefatura de unidad Académica.
- Art. 107º.** El Jefe de Bienestar social y de empleabilidad, elaborará el Reglamento Interno de las Prácticas Pre Profesionales / Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección del Instituto, asimismo elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre – profesional / Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art. 108º.** Está prohibido el cobro a los estudiantes para que realicen prácticas / Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el mismo Instituto. Así mismo, está prohibida la programación de prácticas para los estudiantes en los laboratorios de cómputo del Instituto.
- Art. 109º.** La realización de las Prácticas Pre Profesionales y/o experiencias en situaciones reales de trabajo puede tener lugar en los siguientes ámbitos:
- En los centros de producción o Institución del sector privado o público, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan de manera objetiva y económica los procesos de producción de bienes y servicios.
 - En el instituto “ITEP”, siempre que cuente con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos, acorde con las prácticas del Módulo.
 - Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

CAPITULO X

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DE LAS INVESTIGACIONES E INNOVACIONES

Art. 110º. El instituto "ITEP", 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 desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

Art. 111º. El instituto desarrolla investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda.

Art. 112º. El instituto desarrolla actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su modelo educativo. El instituto realiza las acciones de difusión de estas actividades, según corresponda.

Art. 109º. La inversión en investigación que realiza el instituto y su respectiva infraestructura se realiza en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el MINEDU, su presupuesto lo garantiza y aprueba el instituto.

DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art. 110º. La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.

Art. 111º. La Investigación e innovación Tecnológica, es función inherente al Instituto y constituye su actividad principal, puesto que los principios de nuestra institución.

Art. 112º. El Instituto aprueba un presupuesto en el marco de sus posibilidades para la práctica de la investigación e innovación tecnológica.

Art. 113º. El instituto "ITEP", organizará un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica que serán difundidos en la página web de la institución.

Art. 114º. El Director General designará al Jefe de investigación e innovación tecnológica quien debe tener el perfil adecuado para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

Art. 115º. El Jefe de Investigación e innovación Tecnológica, realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación y/o del instituto sobre la formulación de proyectos, sus resultados, así como de las líneas de investigación.

CAPITULO XI

EXTENSIÓN ACADÉMICA Y/O FORMACIÓN CONTINUA⁷

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 116º. Son los Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Art. 117º. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

Art. 118º. Las características son las siguientes:

- a. El instituto establece los requisitos de acceso y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua.
- b. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
- c. Es certificado por el instituto.
- d. No se puede convalidar con los programas de estudios del instituto.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se señalan en el presente Reglamento Institucional y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el instituto.
- g. Previo al inicio de cada programa de formación continua, se informa a La GREA.

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 119º. Los programas de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

Art. 120º. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua.

Art. 121º. Las características son las siguientes:

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el instituto.

⁷ Tomado de RSG 0311-2017-MINEDU

- b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- c. Está dirigido a egresados del programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- e. Los aspectos académicos se señalan en el presente Reglamento Institucional y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el instituto.
- f. Previo al inicio de cada programa de formación continua, se informa a la GREA.

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 122º. El programa de especialización profesional está dirigido para complementar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Art. 123º. Las características son las siguientes:

- a. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua
- b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se señalan en el presente Reglamento Institucional y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el instituto.
- g. Previo al inicio de cada programa de formación continua se informa a La GREA.

CAPITULO XII

HOMOLOGACIÓN

Art. 124º. Se entiende por homologación o convalidación de estudios la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de las asignaturas o unidades didácticas impartidas por los diferentes institutos extranjeros, previo análisis comparativo de los contenidos.

Los estudiantes podrán solicitar homologación de las unidades didácticas aprobadas en otros programas, tanto en la misma institución como en otras del extranjero; sometiéndose a la ley, las normativas generales dispuestas por la DIGESUTPA, los estatutos y/o reglamentos de cada institución o programa.

Art. 125º. Los procedimientos para la homologación de las unidades didácticas en el IESTP ITEP, son:

- a. Acercarse a Secretaría Académica del instituto y solicitar la Homologación de Unidades didácticas
- b. Secretaría Académica iniciará el proceso de homologación e informará cuando el proceso esté listo.
- c. Acercarse a tesorería del instituto para realizar el pago de los derechos de homologación
- d. Presentar en secretaria Académica el comprobante de pago de los derechos de Homologación
- e. Continuar en Secretaría con el proceso de matriculación regular.

CAPITULO XIII

SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

Art. 126º. El instituto tiene por objeto establecer las pautas y reglas para realizar las actividades inherentes al seguimiento de los egresados y graduados, así como regular las funciones que con este motivo realice el personal designado para las mismas

Art. 127º. El área de Bienestar Social y de Empleabilidad en coordinación con el Coordinador del Área Académica y el Jefe de Unidad Académica es el responsable de velar por el seguimiento a los egresados del instituto.

Art. 128º. Los fines a establecer en el seguimiento a egresados del instituto son:

- a. Actualizar los datos personales de los graduados, con lo que se podrá establecer una base de datos.
- b. Consolidar y ampliar los canales de vinculación entre la institución y los graduados.
- c. Encontrar la interacción efectiva y dinámica entre Instituto, estudiante y ex alumno, Empresa.
- d. Investigar para obtener información confiable y pertinente, de la situación laboral de los graduados del Instituto y de la generación de trabajo en la región
- e. Normar el proceso de obtención de información sobre la situación general de los graduados.
- f. Asegurar la promoción de la toma de conciencia sobre la evaluación del perfil profesional en los egresados y su percepción por los empleadores.

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

ORGANIGRAMA⁸

Art. 128°. La estructura orgánica del IESTP ITEP, es como sigue:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Consejo Institucional / asesor
- Consejo Directivo
- Dirección General

ORGANO DE ASESORAMIENTO Y COORDINACION

- Consejo Consultivo / Asesor
- Consejo Académico Asesor y Comité de Calidad
- Asesor Legal
- Asesor Contable

ORGANOS DE LINEA

- Jefatura de la Unidad Académica
- Coordinación de Áreas Académicas.
- Jefatura de Bienestar Social y de empleabilidad
- Jefatura de Investigación e Innovación tecnológica.
- Jefatura de Unidad de Formación Continua
- Jefatura de laboratorios / gabinetes

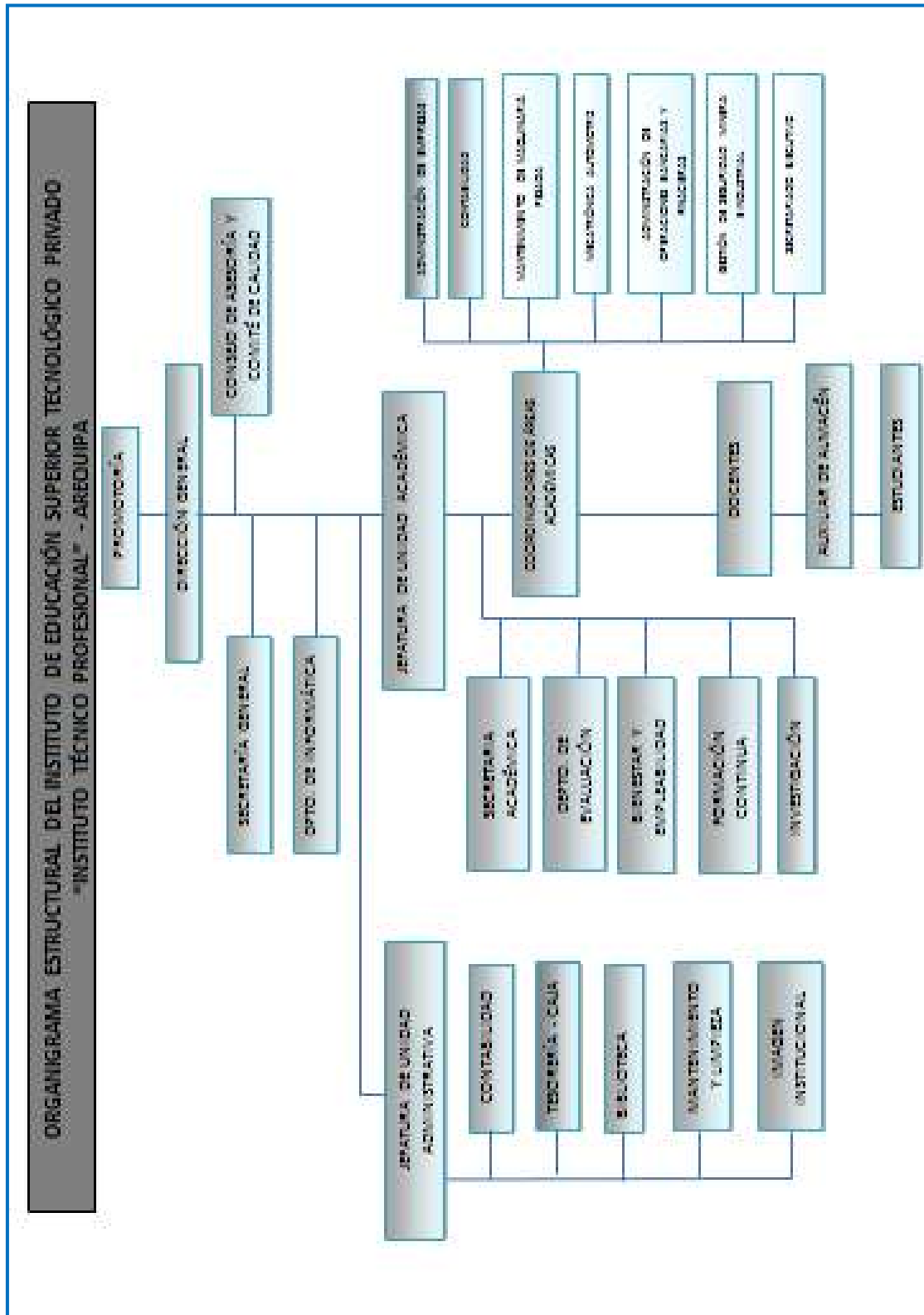
ORGANO DE APOYO

- Jefatura de Unidad Administrativa
- Jefatura de Imagen institucional
- Secretaría Académica
- Coordinador de Informática

ORGANOS DE STAFF U OPERACIONES

- Docentes
- Contador
- Auxiliar de Ventas
- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar de Caja
- Auxiliar Administrativo / Biblioteca
- Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza

⁸ La estructura ha sido tomada como referencia de la Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



CAPITULO II

FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 128º. Son funciones del consejo institucional / asesor:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de Autoevaluación del Instituto
- c. Proponer al Consejo Directivo la Creación, fusión o escisión de los programas de estudios para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 129º. El concejo Directivo, es el órgano de dirección y está compuesto por:

- Promotora
- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de Áreas Académicas.

Art. 129º. Son funciones del concejo directivo.

- a. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del Presupuesto Anual de la Institución.
- c. Convocar a los concursos de admisión y de personal.
- d. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 130º. La Dirección General está a cargo del Director General quien es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley general de Educación.

Art. 131º De conformidad a lo dispuesto en la Nueva Ley de Institutos N° 30512, la Dirección del IESTP "ITEP" debe ser asumido por el personal directivo encargado en la plaza de Director, quién ejecutará las funciones de Director General y quien es Promotoría y de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 132º. Son funciones del Director General

- Ejecutar las disposiciones emanadas del consejo directivo
- Elaborar en coordinación con el consejo directivo el Proyecto de presupuesto anual
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto
- Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo directivo y el consejo institucional
- Planificar, gestionar, supervisor y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa
- Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional
- Convocar a los consejos Directivos, Institucional y Asesor
- Reportar al área de estadística de la GREA, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la unidad de estadística del Ministerio de Educación.
- Representar legalmente a la Institución
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.
- Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.
- Promover la organización de eventos de capacitación técnicos
- Pedagógica, administrativa y las de proyección cultural, social y deportivas.
- Coordinar acciones para la realización de la práctica profesional.
- Firmar la documentación oficial de la Institución.
- Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- Convocar y presidir las reuniones técnicos – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- Supervisar y evaluar las actividades previstos en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- Mejorar la tecnología educativa.

- Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.
- El personal directivo, jerárquico y docente están obligados a realizar una gestión transparente. Deben informar periódicamente a la comunidad educativa y al Consejo Directivo, la ejecución de PAT y la administración y uso de los Recursos Propios.
- Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas profesionales de los estudiantes con el Apoyo del personal en general.
- Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicas de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza - aprendizaje.
- Formatear, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área Pedagógica, tecnológica y de Gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
- Evalúa al personal contratado para dar continuidad a su contrato aplicando la clase magistral como uno de los requisitos para su nuevo contrato.
- Previa evaluación y opinión favorable del CONSEJO ASESOR otorgará CONSTANCLA DE RECONOCIMIENTO a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en el IESTP, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad
- La Unidad Administrativa sistematice mensual y semestralmente las faltas, tardanzas y permiso del personal.
- Las horas de trabajo efectivo lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y COORDINACION DEL CONSEJO CONSULTIVO / ASESOR

Art. 132º. Es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El consejo asesor estará conformado por:

- a. Jefe de Unidad Académica
- b. Jefe de Unidad Administrativa

- c. Secretario académico
- d. Un asesor académico
- e. Coordinador del programa académico de Contabilidad y Administración de Empresas
- f. Representante de los estudiantes, y;
- g. Un representante del sector empresarial o profesional vinculado al programa de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas.

Art. 132º. Son funciones del consejo consultivo / asesor

- a. Formular y revisar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Formular y revisar el manual de perfil de Puestos laborales del instituto conjuntamente con el Director General
- c. Formular los diversos reglamentos del instituto
- d. Opinar sobre los criterios de Autoevaluación del Instituto
- e. Proponer al Consejo Directivo la Creación, fusión o escisión de los programas de estudios para la tramitación correspondiente.
- f. Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- g. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- h. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

DEL CONSEJO ACADÉMICO ASESOR Y DE CALIDAD

Art. 132º. El Consejo Académico es un órgano de asesoramiento, constituido por Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica y Jefes de: investigación, bienestar social y empleabilidad, jefe de imagen institucional, un representante de los estudiantes y Presidido por el Director General

Art. 133º. Son funciones del Consejo Académico Asesor y Comité de Calidad.

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (PCI)
- b. Revisar y aprobar los documentos de gestión institucional, así como revisar los planes de mejora.
- c. Analizar el trabajo de docentes y proponer recomendaciones para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
- d. Diseñar estrategias para optimizar los servicios de laboratorio, taller, tutoría y orientación educacional.
- e. Formular criterios del sistema de evaluación.
- f. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones tecnológicas.
- g. Elaborar criterios e indicadores de auto evaluación, acreditación y certificación institucional.
- h. Promover círculos de calidad educativa.
- i. Garantizar la calidad educativa que presta el instituto
- j. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 134º. Son funciones del Asesor Académico

- a. Impulsar las políticas de Calidad en el Instituto.

- b. Fomentar en los miembros de la institución una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- c. Planificar, coordinar y ejecutar los estándares de calidad para la autoevaluación de los siguientes aspectos: Plan de estudios, plana docente, metodología para la evaluación y seguimiento del proceso enseñanza – aprendizaje, prácticas pre profesionales.
- d. Formular y poner en consideración de del Consejo Institucional y Dirección General las normas y procedimientos conducentes a la autoevaluación periódica que conduzcan a la acreditación de la institución.
- e. Establecer, los plazos y procedimientos para que se adecuen a los estándares mínimos de autoevaluación para su posterior acreditación, llámense Área Académica, de Investigación, entre otros.
- f. Elaborar proponer y establecer la aplicación de estándares mínimos de autoevaluación que se complementen con el empleo de otros estándares que estén orientados a evaluar la calidad e idoneidad de la formación que se brinde en la Institución.
- g. Planificar, organizar y ejecutar programas de sensibilización interna a todos los órganos de la Institución en coordinación con el Consejo Institucional y la Dirección General.
- h. Planificar, organizar y ejecutar Programas de Capacitación Interna para los miembros de la institución.
- i. Seleccionar y elaborar el modelo de autoevaluación y normalización a seguir para el proceso de acreditación en función a las actividades académicas, administrativas e institucionales que se realiza.
- j. Planificar dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de autoevaluación y normalización de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la institución.
- k. Formular el plan de actividades y presupuesto anuales de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.
- l. Evaluar permanentemente los resultados de las actividades y acciones que sobre autoevaluación se lleven a efecto en la institución.

DEL ASESOR LEGAL

Art. 135º. Son funciones del Asesor legal

- a. Asesorar al Consejo consultivo /asesor, Dirección General y a los diferentes órganos de la institución en materia legal, recomendando acciones para prevenir y solucionar problemas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.
- a. Elaborar informes sobre disposiciones legales relacionadas con la Institución, para su recopilación y difusión al interior de la misma.
- b. Formular los documentos de los convenios, contratos, servicios laborales, comerciales y documentarios conexos que la institución disponga contratar.
- c. Difundir los dispositivos y normas legales relacionados con la gestión de la Institución, adicionando su opinión y/o recomendación específica.
- d. Emitir dictamen y opinión sobre normas, dispositivos legales y reclamos formulados en consultas por los distintos niveles de la institución.
- e. Intervenir, dirigir, supervisar y/o asesorar las acciones judiciales en las que la institución sea demandada o demandante.
- f. Asumir la representación legal de la institución para los asuntos jurídicos administrativos y civiles que se le encarguen.

- g. Proponer y elaborar reglamentos y directivas internas sobre determinadas actividades relacionados a la gestión de la institución, en concordancia con las normas legales y Jurisprudencias aplicables a la institución.
- h. Elaborar oficios y otros documentos teniendo en cuenta aspectos legales y que estén relacionados con la gestión de la Institución.
- i. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- j. Elaborar y proponer a la Dirección General el presupuesto anual de su área y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
- k. Realizar toda función o encargo que le asigne el Director General, así como velar por que el marco jurídico civil, penal, administrativo y laboral no vulneren los intereses de la Institución.

DEL ASESOR CONTABLE

Art. 136º. Son funciones del Asesor Contable

- a. Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas y financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad presupuestal, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como elaborar los estados financieros en forma regular y oportuna.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos del área de Contabilidad.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Plan Contable General Institucional.
- d. Preparar o elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas y otros en forma mensual, trimestral y anual, a fin de ser presentados al Consejo Institucional.
- e. Analizar y dar conformidad a todos los documentos que sustentan las obligaciones de pago o desembolso de fondos elevándolos al Consejo Institucional para su autorización.
- f. Plantear desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables en coordinación con las demás áreas de la institución a quienes involucre el sistema para su adecuado cumplimiento.
- g. Remitir en forma oportuna los Indicadores de Gestión y otros informes en la fecha establecida.
- h. Proporcionar la información contable - presupuestal que se requiere para fines internos y externos previa coordinación con la Unidad de Administración.
- i. Coordinar con el área de Informática la actualización de equipos y/o programas del sistema de contabilidad.
- j. Supervisar, controlar y revisar las tareas y funciones que ejecutan cada uno de los trabajadores bajo su mando, especialmente la precisión con la que ejecutan los asientos contables.
- k. Elaboración y manejo de PDT, PLAME entre otros.
- l. Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable tributario, financiero y económico.
- m. Apoyar a elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas y otros en forma mensual, para que sean presentados dentro de la fecha establecida.
- n. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACDÉMICA

Art. 137º. Es el responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas del programa de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP", en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo.

Art. 138º. Son funciones del Jefe de Unidad Académica

- a. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los Coordinadores de Área Académica y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas
- c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica
- d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución
- e. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre – profesionales del programa de estudios, en coordinación con los coordinadores de área académica
- f. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo
- g. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con el programa de estudios que dirige.
- h. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su ejecución.
- i. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
- j. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- k. Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
- l. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando lo solicite.
- m. Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.
- n. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
- o. Supervisar la Carpeta Pedagógica de los docentes.
- p. Presidir el proceso de estandarización de los sílabos del programa de estudios.
- q. Participar en la elaboración del Cuadro de Horas
- r. Ejecuta sus actividades con Apoyo del coordinador de área académica
- s. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto
- t. Otras funciones que le asigne la dirección

DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA

Art. 139º. Es el responsable de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas del programa de estudios; así como implementar y dirigir las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de investigación e innovación, producción y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica

Art. 140º. Son funciones del Coordinador de Área Académica

- a. Participar en la formulación del PEI, PAT, MOF, RI de la Institución, elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del Plan de estudios.
- b. Evaluar y adecuar el plan curricular del programa de estudios a su cargo, en base a los últimos adelantos y su experiencia.
- c. Actualizar el Reglamento de Prácticas Profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación e informar al Jefe de Unidad Académica para su aprobación.
- d. Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular en el libro respectivo, de acuerdo al horario de clase.
- e. Evaluar mensualmente el desempeño laboral de los docentes a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- f. Realizar semestralmente el requerimiento de materiales de oficina, para el uso en el área correspondiente.
- g. Planificar, programar, y orientar la ejecución de las prácticas profesionales en coordinación con el Jefe de Laboratorio.
- h. Coordinar con el Órgano de Dirección, la suscripción de convenios de Prácticas Profesionales con las Institución e Instituciones.
- i. Implementar nuevos materiales educativos y métodos.
- j. Organizar exposiciones técnicas científicas en coordinación con los docentes.
- k. Apoyar la realización de acciones de Responsabilidad y Proyección Social y orientación al estudiante.
- l. Coordinar y ejecutar las actividades productivas y proyectos de inversión.
- m. Elaborar informe de las actividades y acciones técnico-pedagógicas.
- n. Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios.
- o. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.
- p. Otras funciones inherentes a su cargo.

DE LA JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL Y DE EMPLEABILIDAD

Art. 141º. El Jefe de bienestar social y de empleabilidad de los programas de estudios, depende del coordinador de Área Académica y es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión y control de los servicios, a través de los proyectos y planes de investigación, responsabilidad social, entre otros, de Unidades Didácticas y/o actividades productivas y de servicios, así como el inventario, mantenimiento y conservación, reparación y seguridad de los bienes del mismo.

Art. 142º. Son funciones del Jefe de Bienestar social y de empleabilidad.

- a. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades, prácticas de Unidades Didácticas y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
- b. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de consejería y/o prácticas.
- c. Presentar el requerimiento de necesidades.
- d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de Unidades Didácticas.
- e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Institucional.
- f. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las prácticas profesionales.
- g. Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, maternales, accesorios y otros.
- h. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como prácticas profesionales y de bolsa de trabajo
- i. Promover acciones pro implementación del departamento
- j. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección,
- k. Jefes Unidad Académica y de Áreas y apoyar las actividades productivas.
- l. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las Unidades Didácticas.
- m. Otras funciones inherentes a su cargo.

Asiste también en la realización de prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; siendo también sus funciones:

- a. Organizar los grupos de las diferentes prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Verificar el cumplimiento de la secuencialidad de las prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Supervisar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Coordinar con el Director General, Jefes de la Unidad Académica el desarrollo de las prácticas.
Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la institución.
- e. Brindar orientación teórico metodológica para optimizar el desarrollo de las prácticas.
- f. Firmar convenios de prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con instituciones del medio.
- g. Elaborar el rol de prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del ciclo académico respectivo.
- h. Elaborar el horario de las prácticas pre profesionales y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas en los Centros laborales destinados para el efecto.
- i. Supervisar las prácticas pre profesionales en los centros laborales establecidos para tal efecto.
- j. Proponer el reglamento de Prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k. Implementar y mantener actualizado el archivo de instituciones con convenio y si convenio para la realización de Prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l. Velar por el cumplimiento de la secuencialidad de las Prácticas pre-profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- m. Elevar el informe quincenal de las prácticas a la Dirección General de la institución.
- n. Mantener actualizada la base de datos de alumnos con o sin prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de la realización de prácticas por módulos.
- o. Brindar información oportuna a la Dirección, Secretaría Académica, entre otros.
- p. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director General.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art. 143º. Es el Órgano que promueve y desarrolla proyectos de investigación tecnológica y educativa. Está a cargo de un docente que depende de la Jefatura de Unidad académica”.

Art. 144º. Son funciones del Jefe de Investigación e Innovación Tecnológica

- a. Desarrollar y ejecutar el Plan de la promoción de investigación
- b. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con el coordinador de área académica.
- c. Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos.
- d. Promocionar las ferias de innovación tecnológica
- e. Asumir funciones del Coordinador de Área en caso de ausencia
- f. Otras funciones inherentes al cargo.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 145º. Es el responsable de: identificar, diseñar, planear, coordinar, realizar y evaluar la capacitación, actualización y especialización del recurso humano sobre la base de los procesos productivos, administrativos y de calidad, utilizados en la institución para mejorar el desempeño no solo del personal sino también de las personas, egresados y titulados de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos. Está a cargo de la Jefatura de Unidad académica en coordinación con la Dirección General.

Art. 146º. Son funciones del responsable de la Unidad de mejora Continua.

A nivel institucional

- a. Planear e implementar la detección de necesidades de desarrollo en la institución de acuerdo con las políticas establecidas.
- b. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo con los programas de mejoras elaborados por la institución y los sistemas
- c. de gestión establecidos.
- d. Acordar el programa anual de capacitación con los responsables de las áreas y/o el ejecutivo correspondiente, e incluir las recomendaciones que propongan.
- e. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal de la institución.
- f. Elaborar materiales para la inducción a la organización del personal de nuevo ingreso.

- g. Promover en colaboración con el responsable de seguridad y el responsable de mantenimiento, los simulacros de sismos programados.
- h. Realizar reuniones con el personal a su cargo de acuerdo a la periodicidad establecida.
- i. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la organización.
- j. Promover las certificaciones nacionales e internacionales impulsadas por la institución.
- k. Otras funciones inherentes al cargo.

A nivel Programas de formación continua

- a. Promover, planificar, ejecutar y monitorear los programas de extensión, capacitación, actualización y especialización dirigidas a los interesados en fortalecer sus capacidades, así como a egresados y titulados en algún programa de estudios de la educación superior.
- b. Presentar el plan de estudios de los programas de extensión, capacitación, actualización y especialización

DE LA JEFATURA DE PRODUCCIÓN

Art. 147º. Es el responsable de la provisión de equipamiento para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y del cuidado y mantenimiento de las mismas. Depende de Jefatura de Unidad Académica y Unidad de Administración.

Art. 148º. Son funciones del jefe de producción.

- a. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y de servicios institucionales.
- b. Coordinar con el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas e institucionales para formular el plan de actividades productivas e institucionales
- c. Programar, organizar, Dirigir, controlar, supervisar. Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades productivas e institucionales
- d. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios
- e. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IESTP.
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción institucionales
- g. Gestionar la participación del personal en las actividades productivas e institucionales
- h. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de la actividades productivas e institucionales
- i. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IESTP

- j. Programar y ejecutar los proyectos productivos y de prestación de servicios con la participación de los responsables señalados por la dirección.
- k. Formular El Plan Anual de Actividades Productivas.
- l. Proponer Proyectos de Producción y Servicios.
- m. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinas.
- n. Validar el perfil del egresado, potenciando su capacidad institucional con perspectivas hacia el autoempleo.
- o. Realizar cálculos presupuestarios para proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- p. Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contrato de producción de bienes y de prestación de servicios para ser ejecutados por la Institución.
- q. Apoyar las prácticas profesionales a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- r. Participar en ferias, exposiciones locales o regionales que se organicen.
- s. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo.
- t. Proponer políticas de producción para el autofinanciamiento de la Institución.
- u. Participar en el Plan Anual de Trabajo.
- v. Participar en las actividades que convoque la Dirección.
- w. Motivar la mejora de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la Institución.
- x. Informar sobre las ejecuciones de sus proyectos y unidad de producción.
- y. Desarrollar funciones que la Dirección le asigne por necesidad de servicios.
- z. Apoyar La Supervisión de las Prácticas Pre – Profesionales, relacionadas con el Departamento de Producción.
- aa. Gestionar en coordinación con la Dirección la suscripción de convenios de cooperación Inter Institucional, con entidades públicas y Privadas.
- bb. Supervisar y dar Conformidad a las Actividades de Extensión Educativa.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 149º. Es el Órgano de Apoyo encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ITEP".

Art. 150º. Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa

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

- e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
- f. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
- g. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- h. Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
- i. Formular políticas y Procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.
- j. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como Elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
- k. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
- l. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental.
- m. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
- n. Formar parte del Comité de Adquisiciones de instituto
- o. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
- p. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- q. Informar periódicamente de sus funciones.
- r. Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestarla del periodo.
- s. Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
- t. Otras funciones que le asigne la Dirección

DE LA JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 151º. Es el responsable de promover la imagen, posicionamiento y reconocimiento institucional del instituto.

Art. 152º. Son funciones de Jefe de Imagen Institucional

- a. Formular el Plan de Marketing que defina las estrategias de mercado de la institución. Identificar nuevas oportunidades de negocio para la institución.
- b. Establecer programas de comprobación que permitan identificar la calidad de servicio y el grado de satisfacción de los clientes.
- c. Desarrollar el benchmarking (hoja de potencialidades organizacionales) de nuestros servicios, lo que nos permitirá identificar nuestra posición competitiva.

- d. Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores y las quejas de los clientes.
- e. Definir y gestionar las políticas de comunicaciones de la institución tanto interna como externamente.
- f. Evaluar la posibilidad de innovar e incorporar nuevos servicios proyectando el impacto en el mercado.
- g. Analizar y evaluar las tarifas de venta de nuestros servicios.
- h. Promover el posicionamiento de la marca.
- i. Velar por la adecuada presentación de la infraestructura institucional acorde con la propuesta de valor para el cliente.
- j. Analiza y evalúa las necesidades de expansión del servicio, en el marco de la perspectiva de crecimiento de la demanda y de desarrollo educativo y económico.
- k. Planea, organiza, dirige y evalúa todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional.
- l. Formula el plan anual de reducción y control de pérdidas.
- m. Informa oportunamente sobre la gestión de control de pérdidas.
- n. Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados, garantizando su utilización eficiente y eficaz en materia de Marketing.
- o. Cumple y hace cumplir las normas, directivas y procedimientos que rigen la actividad de la distribución y comercialización.
- p. Promueve de modo permanente la optimización de los procesos y racionalización de costos.
- q. Otras funciones encomendadas por la Dirección General.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 153º. Es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica

Art. 154º. Son funciones del Secretario Académico

- a. Atención de Eventos Académicos.
- b. Elaboración de Nóminas.
- c. Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al IEST y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos.
- e. Clasificación y archivo de la normatividad educativa.
- f. Registro de Títulos Profesionales entregados.
- g. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad y el coordinador del Área Académica.
- h. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- i. Ejecutar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
- j. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
- k. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.

- l. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
- m. Caligrafiar los certificados y los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
- n. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
- o. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, repítanla, recuperación, subsanación, extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
- p. Garantizar con eficiente y responsable prestación de servicios a los usuarios.
- q. Participar en las reuniones del Comité consultivo / asesor.
- r. Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones.
- s. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
- t. Llevar el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.
- u. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
- v. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
- w. Hacer aprobar las actas y nóminas de matrícula en la Gerencia Regional de Educación Arequipa.
- x. Fedatear documentos.
- y. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
- z. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.
- aa. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
- bb. Otras funciones inherentes al cargo.

DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Art. 155º. Depende jerárquicamente de Administración

Art. 156º. Son funciones del Coordinador de Informática.

- a. Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informático a nivel Institucional.
- b. Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y aéreas de la Oficina.
- c. Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo.
- d. Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- e. Proponer al Director sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- f. Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros elementos relativos al tema de su competencia.

- g. Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas.
- h. Realizar el monitoreo técnico de los laboratorios y las instalaciones de equipo informático adquirido por la Institución y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.
- i. Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los centros de cómputo.
- j. En caso sea docente, preparar sus clases y ejecución de las mismas de acuerdo a su carga académica con previa coordinación con el área académica.

DE LOS ÓRGANOS DE STAFF U OPERACIONES

DE LOS DOCENTES

Art. 157º. Son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Depende del Coordinador de Área Académica y del Jefe de Unidad Académica

Art. 158º. Son funciones de los docentes.

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre – profesionales / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica
- e. Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- g. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos
- h. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el Coordinador del Área, a fin de reforzar los aprendizajes.
- i. Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- j. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con la carrera que brinda su Área Académica.
- k. Informar semanalmente al Coordinador de Área y publicar en la pág. Web institucional sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas.

- l. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
- m. Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.
- n. Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
- o. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- p. Informar oportunamente a la Coordinación del Área de cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- q. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general
- r. Las funciones de los docentes, como miembros de un área Académica, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual
- s. Otros que le asigne la dirección.

DEL CONTADOR

Art. 159º. El encargado de la contabilidad depende de la Jefatura de Unidad administrativa.

Art. 160º. Son funciones del Contador.

- a. Encargado de planificar, organizar, y controlar los ingresos mensuales de cualquier naturaleza para el pago oportuno de las obligaciones institucionales.
- b. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarlas.
- c. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.
- d. Asesorar al Consejo Institucional y la Dirección General en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de contabilidad.
- e. Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
- f. Verificar y depurar cuentas contables.
- g. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- h. Elaborar las declaraciones de impuestos.
- i. Revisar y firmar acuerdos con instituciones financieras.
- j. Revisar y comparar los gastos mensuales a fin de optimizarlos.
- k. Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Institucional y su presentación a las instituciones fiscalizadoras correspondientes.

- l. Responder requerimientos del Ministerio o Dirección Regional de Educación referentes a los Estados Financieros de la Institución.
- m. Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo al Consejo Institucional y Dirección General.
- n. Elaboración de la planilla mensual de remuneraciones de los empleados y docentes.
- o. Pago a Empleados y docentes contratados por otras modalidades.
- p. Revisar los ingresos y retenciones de empleados y docentes.
- q. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
- r. Preparar los pagos de servicios públicos y otros gastos fijos.
- s. Colaborar con el Área Administrativa (Consejo Institucional, Dirección, Caja, Secretaría Académica) para mantener establecer las mejoras prácticas contables.
- t. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de La Institución que exijan las entidades de control y mensualmente entregar al Consejo Institucional un balance de comprobación.

DEL AUXILLAR DE VENTAS

Art. 161º. El auxiliar de ventas depende del director general y del jefe de imagen institucional.

Art. 162º. Son funciones del auxiliar de ventas.

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y procesos de la gestión comercial. Cumplir con lo dispuesto en el Plan Operativo Institucional. Planificación de la Gestión por Dirección de Objetivos. Buscar lograr una imagen de excelencia. Fomentar la cultura de la calidad del trabajo en equipo, con lealtad, honestidad y disciplina.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades de ventas en el área de su jurisdicción.
- c. Difundir el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de los Procesos Comerciales y proponer cambios y/o mejoras en forma continua.
- d. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información y estadística de comercialización y ventas.
- e. Proponer acciones de capacitación, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de los trabajadores
- f. Coordinar y proponer el cronograma anual de ventas.
- g. Organizar y dirigir los procesos de venta y cobranza, controlando eficientemente los parámetros e índices de la gestión de recaudación.
- h. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual Operativo, estableciendo mecanismos adecuados para su ejecución y evaluación.
- i. Administrar los recursos humanos y materiales, garantizando su utilización, en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia.
- j. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas a través de los indicadores de gestión, sugiriendo las correcciones convenientes para el logro de los objetivos.
- k. Dirigir la implementación de los procesos de cobranza legal y formular expedientes de castigo contable para deudas.

- i. Implementar programas de información permanente a los clientes.

DEL AUXILLAR DE ALMACÉN

Art. 163º. El auxiliar de almacén depende del director general y del jefe de Unidad Administrativa.

Art. 164º. Son funciones del auxiliar de almacén.

- a. Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- b. Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas de la institución.
- c. Coordinar con el jefe de Logística acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de los bienes.
- d. Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.
- e. Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con el Jefe de Logística y/o Dirección General la reposición de las mismas.
- f. Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes a nivel Institucional.
- g. Coordinar y ejecutar el diseño, edición e impresión de documentos de conformidad con normas y dispositivos vigentes.
- h. Realizar el control de calidad de los formularios que se realicen a través del servicio de terceros.
- i. Asumir ante el Jefe de Logística los resultados de la gestión de almacenes.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los stocks de bienes materiales, muebles e inmuebles.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Logística.
- l. Brindar apoyo operativo en la recepción y entrega de bienes.
- m. Coordinar con el área usuaria para la verificación de los bienes recibidos a efectos de otorgar la conformidad respectiva.
- n. Realizar las actividades administrativas relacionadas a la entrega de los bienes a las áreas usuarias.
- o. Mantener actualizado el kardex del almacén de la Institución.
- p. Mantener ordenado el almacén de la Institución.

DEL AUXILLAR DE CAJA

Art. 165º. El auxiliar de caja depende de la dirección general y de la jefatura de unidad administrativa.

Art. 166º. Son funciones del auxiliar de caja.

- a. Registrar en Cobranza de pagos por concepto de pensiones de los alumnos de la institución, así como la emisión de comprobantes de pago
- b. Cuadratura diaria de Caja asignada.
- c. Brindar buen trato al cliente.
- d. Atención y Cobranza por concepto de pensiones de enseñanza a los alumnos de la institución.
- e. Atención de otros pagos, FUTs, Diplomas, Titulaciones, facilidades de pago por financiamiento de deuda, traslados etc.
- f. Emisión de reportes y liquidaciones de cobranza.
- g. Registro contable de las transacciones de cobranza realizada en el día.
- h. Responsabilidad sobre faltantes de dinero en caja asignada.
- i. Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes.
- j. Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente.
- k. Otras labores afines que le asigne su Jefatura

DEL AUXILLAR ADMINSTRATIVO / BIBLIOTECA

Art. 167º. El auxiliar administrativo y de biblioteca, depende del director general y de la secretaría académica.

Art. 168º. Son funciones del auxiliar administrativo / biblioteca.

- a. Registrar el ingreso y salida de documentación a nivel interno y externo.
- b. Brindar buen trato al cliente.
- c. Atención del ingreso de la documentación externa e interna a la institución con el registro correspondiente.
- d. Repartición de la documentación ingresada a las instancias correspondientes.
- e. Recepción de la documentación (FUTs) con las autorizaciones correspondientes.
- f. Elaboración de los Decretos de autorización correspondientes.
- g. Entrega de Decretos a los interesados.
- h. Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes.
- i. Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente.
- j. Otras labores afines que le asigne su Jefatura

DEL AUXILLAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Art.169º. Los auxiliares de mantenimiento y limpieza dependen del jefe de unidad administrativa.

Art. 170º. Son funciones del auxiliar de mantenimiento y limpieza.

- a. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones Previsionales para su conservación.
- b. Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de solicitar el mantenimiento necesario.

- c. Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejora de las mismas.
- d. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución.
- e. Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.
- f. Administrar el almacén de herramientas de mantenimiento y limpieza.
- g. Coordinar las actividades operativas con los contratistas de servicios de limpieza y/o de mantenimiento de instalaciones.
- h. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

CAPITULO III

SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Art. 171º. El consejo asesor es responsable de asesorar al Director general en materias formativas e institucionales.

Art. 172º. El consejo asesor académico en el IESTP ITEP, lo conforman:

- a. El Jefe de Unidad Académica
- b. El Jefe de Unidad Administrativa
- c. El secretario Académico
- d. El Coordinador del Área Académica
- e. El representante de los estudiantes, y;
- f. Un Representante del sector productivo, experto en Contabilidad y Administración de Empresas

Art. 173º. El Asesor Académico del instituto es un profesional externo, experto en metodología y pedagogía, con amplia experiencia en la educación de adultos y es nombrado por el promotor del instituto a solicitud del Director general.

Art. 174º. Los demás miembros del consejo son nombrados por cargo de confianza y que cumplen con el perfil requerido para hacerse cargo de estas responsabilidades.

Art. 175º. En el caso del representante del Sector productivo, se convoca a varios expertos a una reunión de validación y por invitación de la Dirección general se le nombra, siempre y cuando éste cumpla con el perfil requerido.

CAPITULO IV

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 176º. Son estudiantes del IESTP ITEP, quienes se han matriculado y/o ratificado matrícula formalmente

Art. 177º. El estudiante del IESTP ITEP, tiene los siguientes DEBERES.

- a. Cumplir con las normas institucionales y dedicarse con responsabilidad a su formación académica y profesional
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa
- d. Matricularse y presentarse a las evaluaciones de los docentes y evaluación Institucional.
- e. Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por modulo y/o unidades didácticas.
- f. Asistir a clases correctamente vestido con el uniforme institucional
- g. Cumplir con los trabajos prácticos que se la asigne
- h. Rendir ovulaciones en la fecha y hora programada
- i. Proyectar una buena imagen en la Institución a través de su comportamiento, rendimiento académico, iniciativas y participación en los actos que este convoque
- j. Participar en actividades, académicas de capacitación social, cultural, deportiva y de proyección a la comunidad
- k. Leer, interpretar y ejecutar los contenidos de los avisos publicados, en los murales de la Institución, emanadas de las diferentes Jefaturas existentes y de la autoridad de la Institución
- l. Acatar los acuerdos y disposiciones dados por los órganos superiores de la Institución
- m. Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución
- n. Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución
- o. Cooperar y Demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.

- p. Apoyar la realización de actividades económicas que genere recursos a favor de la Institución en lo referente a su equipamiento.
- q. Apoyar la gestión Institucional buscando mecanismos de enlace que permitan obtener al más breve plazo los objetivos, fines y metas para su total desarrollo.
- r. Poseer iniciativa y liderazgo para emprender acciones a favor de la Institución.
- s. Representar a la institución en los actos académicos, culturales y deportivos
- t. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto, y se encuentran a disposición en la biblioteca institucional
- u. Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del importe original
- v. De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de Matrícula.
- w. Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución
- x. Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y mensualidades.
- y. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- z. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinas, equipos e instalaciones del Instituto.
- aa.No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- bb.**Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.

Art. 178º. El estudiante del IESTP ITEP, tiene los siguientes DERECHOS.

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil de la carrera que esté estudiando.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.
- d. Organizarse libremente, de conformidad con ley N° 30512 y las demás normas vigentes.

- e. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional, así como por investigaciones realizadas en su formación académica de su respectiva carrera.
- f. Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley
- g. Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos
- h. Solicitar su traslado interno y externo
- i. Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir informe escrito de los resultados.
- j. Realizar sus prácticas profesionales y experiencias en situaciones reales de trabajo de acuerdo a los Procedimientos y plazos indicados en el reglamento de prácticas.
- k. Recibir orientación para el examen teórico – práctico, certificación titulación y convalidación; y Asesoramiento para la elaboración de proyectos de investigación producción y servicios por parte de los docentes, quienes serán designados oficialmente.
- l. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales
- m. Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la Jefatura de Unidad Académica, Áreas y Dirección.
- n. Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- o. A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
- p. Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo dos años, podrán reingresar sin examen previo. Quienes se reincorporen a los estudios.
- q. Recibir el Reglamento Institucional y los sílabos correspondientes a su Programa de estudios.
- r. Hacerse acreedor a becas, semi becas de estudios de acuerdo al reglamento de institutos D.S. 010-2017-MINEDU, están obligados a otorgar becas de estudio en cada semestre a no menos del 5 % de sus estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar de los estudiantes. De este porcentaje un 25 % será para personas discapacitadas. La relación de los beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la GREA, para el trámite correspondiente, así como de otros beneficios otorgados por el instituto.
- s. Presentar reclamos ante la Dirección, relacionados con su disconformidad de los resultados de sus evaluaciones, dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento de éstos.
- t. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.

- u. Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 179º. Son **deberes** del personal docente del IESTP ITEP.

- a. Cumplir sus funciones en concordancia con las leyes y normatividad vigente de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad las funciones contenidos en el presente reglamento.
- c. Perfeccionar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente, en lo posible con Apoyo de la institución.
- d. Realizar labor intelectual, creativa, científica, artística y tecnológica. Los docentes Ejecutar docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- e. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y a la ética profesional del docente.
- f. Ejercer sus funciones de docente con independencia de toda actividad política partidaria o intereses personales.
- g. Contribuir al desarrollo local, regional, a través del estudio, la investigación y la proyección social.
- h. Asistir con puntualidad al Instituto, según el horario establecido.
- i. Mantener relaciones de cordialidad y fraternidad con los compañeros de trabajo, estudiantes y comunidad.
- j. Cuidar los ambientes de la institución, cuando sean utilizados fuera de la jornada laboral previa solicitud con 48 horas de anticipación, haciéndose responsable por cualquier suceso negativo.
- k. Participar, bajo responsabilidad, en las comisiones asignadas.
- l. Alcanzar Informe de resultados de evaluaciones, recuperación, carga extraordinaria, dentro de las 48 horas de culminada la evaluación.
- m. Dictar diligentemente las unidades didácticas a su cargo.
- n. Entregar notas de evaluación dentro de los tres (3) días de ejecutado la acción.
- o. Liderar propuestas concretas que generen el cambio Institucional.
- p. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del instituto, que a continuación se detallan, y se encuentran a disposición, en la página web institucional y en la biblioteca institucional:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Plan de Anual Trabajo (PAT)
 - Reglamento Institucional (RI)

- Manual de perfil de Puestos Laborales
- Reglamento y Plan de seguimiento a egresados
- Reglamento de selección de personal docente y administrativo, así como directivo.
- Plan de Supervisión de Monitoreo de desempeño docente
- Plan de Capacitación docente y administrativo
- Memoria Anual de Gestión
- Inventario de bienes y Patrimonio de la Institución
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipos y maquinaria
- Reglamento y Plan de seguimiento a egresados
- Entre otros.

Art. 180º. Son **derechos** del personal docente del IESTP ITEP

- a. Una estructura remunerativa acorde con su categoría docente y con su régimen de dedicación, así como los incentivos extraordinarios de acuerdo a su desempeño y responsabilidad, determinadas por la Dirección General en concordancia con la Ley.
- b. La promoción en la carrera docente, de acuerdo a sus méritos y cumpliendo los requisitos del presente Reglamento.
- c. Ejercer su labor docente con libertad, sujeto a lo establecido en este Reglamento.
- d. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño docente y a ser retroalimentado.
- e. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- g. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individual y oportuna para mejorar su labor académica.
- h. Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades co-curriculares, por promover la investigación e innovación tecnológica, por su permanencia en la institución (a partir de los tres años)

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 181º. El Personal Administrativo del instituto lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente y apoyan en la gestión de la formación profesional o la institucional.

Art. 182º. El personal administrativo participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes.

Art. 183º. Los **deberes y prohibiciones** del personal administrativo están prescritos en el D.S. Nº 005 – 90 – PCM.

Art. 184º. Además de lo indicado en la normativa, el personal administrativo cumplirá con:

- a. Respetar y acatar las disposiciones que emanen de la autoridad competente.
- b. Colaborar con el orden, limpieza, desinfección, ambientación y cuidado del patrimonio institucional.

Art. 185º. Los **derechos** del personal administrativo, están prescritos también en el D.S. Nº 005 – 90 – PCM.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 186º. Se consideran como infracciones sancionables los siguientes actos que cometan los estudiantes del IESTP “ITEP”.

- a. Abandonar el salón de clases, laboratorio o el instituto, sin autorización
- b. Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución.
- c. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- d. Hacer uso de celulares y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases.
- e. Asistir a la institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: shorts, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- f. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del instituto.
- g. Practicar actos contra la moral y las buenas costumbres (hurto, consumir estupefacientes en cualquiera de sus modalidades dentro de la institución).

- h. Agredir en forma verbal y/o física a sus compañeros de estudios, docentes y demás integrantes de la institución.
- i. Provocar desorden dentro de la institución.
- j. Negarse a participar en los actos educativos, culturales, deportivos, formativos, aniversario institucional, conmemoraciones: de la patria, la calidad, y la ciudad, y otros que convoque la institución; sólo con justificación comprobada.
- k. Atentar contra el patrimonio de la institución.
- l. Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- m. Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo

DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 187º. Los estudiantes que cometan acciones tipificadas en el artículo precedente serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley N° 30512. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave o los que disponga la Dirección de la Institución

Art. 188º. Al cometer las infracciones, el estudiante se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión temporal, de hasta por 15 días de clases
- d) Separación definitiva de la Institución.

Art. 189º La sanción de Amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves y la de separación definitiva, a las muy graves

Art. 190º El Director General designará mediante Resolución Directoral a la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

Art. 191º El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación, ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Concejo Asesor.

Art. 192º Se pierde la condición de estudiante del I.E.S.T.P. ITEP por los siguientes casos

- Falta grave
- Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad
- Bajo rendimiento académico en tercera repotencia del semestre.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 193º Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de sus deberes
- b. Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- c. Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- d. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- e. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- f. Atender contra el patrimonio Institucional.
- g. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- h. Ofrecer, en calidad venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- i. Evitar relaciones afectivas que genere un vínculo sentimental con los estudiantes (a) del instituto en vista que deterioran la imagen institucional.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 194º El Docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la Infracción, previo proceso administrativo por la autoridad competente.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 195º Están contemplados en el D.S. 005 – 90 – PCM, así como en el reglamento de la Promotora

Art. 196º El personal administrativo incurrirá en falta al:

- a. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- c. Falta de palabra u obra a los compañeros de trabajo y/o autoridad
- d. Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés
- e. Infringir a lo establecido en el presente reglamento
- f. Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- g. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.

- h. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes
- i. Atentar contra el patrimonio Institucional
- j. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal
- k. Ofrecer, en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución
- l. Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los estudiantes (as) del instituto en vista que deterioran la imagen institucional.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 197º Las sanciones al personal administrativo, están contemplados en el D.S. 005 – 90 – PCM y en el reglamento de la promotora.

TÍTULO IV

FINANCLAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INGRESOS

Art. 198º Los aportes de promotoría se rige por lo que señala la Nueva Ley de Institutos N° 30512 y su Reglamento DS 010-2017-MINEDU.

Art. 199º El área de administración establece mecanismos y estrategias para la captación de recursos económicos que permitan financiar los gastos de la institución. La captación y administración de ingresos y actividades productivas, se rige por norma específica de la promotora.

Art. 200º Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a los ingresos propios y que están descritos detalladamente en las tasas del Instituto.

Art. 201º La Jefatura de Unidad Administrativa cuidará, la eficiencia de la recaudación de ingresos y la adecuada programación de las solicitudes de giro, de modo que la institución no se perjudique.

CAPTACIÓN DE INGRESOS

Art. 202º La fuente de captación de los recursos financieros, son los siguientes:

- a. Recursos Propios generados por la Institución:
- b. Por capacitaciones, actualizaciones o cursos de especialización
- c. Otros que la institución considere

Art. 203º Los recursos propios que genera y administra el instituto, se obtiene por los siguientes conceptos:

- a. Presupuesto otorgado por la Promotoría.
- b. Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.

- c. Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y recomendación laboral.

Art. 204º Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo a su TUPA y se generan por los siguientes rubros.

Tasas educacionales:

- a. Inscripción de postulantes
- b. Matrícula de ingresantes
- c. Ratificación de matrícula
- d. Matrícula extemporánea
- e. Derecho de convalidación de estudios
- f. Examen de cargo por unidad didáctica
- g. Evaluación Extraordinaria por unidad didáctica
- h. Certificados de estudios
- i. Traslado externo
- j. Traslado interno a otros programas de estudios y/o especialidades
- k. Derecho de titulación
- l. Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
- m. Fichas de registro de título
- n. Diploma por estudios concluidos
- o. Certificados Modulares
- p. Constancia de estudios
- q. Constancia de notas
- r. Registro de evaluación
- s. Actas de evaluación
- t. Rectificación de nombres y apellidos
- u. Formato de Título
- v. Duplicado de Documento Original
- w. Certificados de Cursos o Seminarios

Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para la reinversión de la mejora institucional.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 205º El patrimonio de la Institución está constituida por el conjunto de bienes y servicios, con los que cuenta y que se detallan en el Inventario de bienes.

Art. 206º La institución, a través del área de administración, garantiza el uso adecuado de su patrimonio, estableciéndose un sistema de registro, distribución, uso, mantenimiento, conservación, seguridad y control.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2018	Código: RI
		Versión, Año: 1 - 2018

Art. 207º Los bienes que la institución acepta como donación, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio.

Art. 208º Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la institución recibe de terceros, se hará constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados, para registrarlos conforme a ley e ingresarlos al Inventario de institución. El acta será suscrita por ambas partes.

Art. 209º La comunidad educativa de la institución, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional

DISPOCIONES COMPLEMENTARLAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE LICENCLAMIENTO

El proceso de licenciamiento institucional, se viene implementando de acuerdo a la nueva Ley de institutos 30512, su reglamento DS 010-2017-MINEDU, RSG 311-2017-MINEDU, RSG 322-2017-MINEDU, RM 035-2018-MINEDU y demás normativa vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARLAS

PRIMERO Para los estudiantes del V y VI semestre del 2018, se regirán aún por las normas anteriores en cuanto a los procesos de subsanación, repotencia, cargo, examen de grado, prácticas pre – profesionales, ratificación de matrículas, programaciones por asignaturas: y para los nuevos ingresantes del 2018 se rige de acuerdo a la nueva ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512.

SEGUNDO Queda establecido el uso de la papeleta de permiso para todo el personal que labore en la institución que por razones de urgencia o comisión de servicio se retire de la institución dentro de su horario ordinario de asistencia.

TERCERO Para rendir el examen teórico práctico de titulación, los estudiantes deben acreditar conocimiento, dominio y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación.

CUARTO En los casos de representación institucional oficial, en eventos locales, regionales y nacionales la institución asumirá los gastos que se generen en la participación docente y de los estudiantes.

QUINTO Lo dispuesto en el presente Reglamento será modificado a petición del Consejo Asesor y comunicado a la superioridad para su conocimiento y fines.

SEXTO En la página web institucional se publicarán:

- Los requisitos mínimos para la convalidación con otros centros de formación ya sean del mismo nivel u otro.
- Los Planes de estudios de Contabilidad y Administración de Empresas, que oferta el Instituto.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2018**

Código: RI

Versión, Año: 1 - 2018

- La resolución de autorización y del licenciamiento del Instituto, la mención del título que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas, así como el uso del sistema de información académica.
- Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- El registro de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

DISPOSICIONES TRASITORIAS:

PRIMERA: El Jefe de la Unidad Administrativa, el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Bienestar social y de empleabilidad impulsarán o complementarán las prácticas pre-profesionales y/o experiencias en situaciones reales de trabajo, a través de las actividades productivas, promoviendo la realización de Proyectos aplicativos en los que participen nuestros estudiantes egresados.

SEGUNDA: La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, así como de cualquier situación no prevista en el presente, podrá ser resuelta por el Director General previa aprobación de las instancias y miembros del instituto.

TERCERA: La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años. De no evaluarse su modificación, se ratificará automáticamente.

Arequipa, enero del 2018