



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MISIONEROS MONFORTIANOS"

R.M. N° 1477-91-ED.
Revalidado con la R.D. N° 0092-2006-ED.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2019

CHACLACAYO-PERÚ



Presentación

Con el advenimiento de la nueva Ley 30512 de educación superior, su reglamentación (Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU) y sus normas derivadas respectivas, ha aparecido novedades en el planteamiento, organización y desarrollo de la actividad formadora de profesionales técnicos y similares. Acorde a las nuevas políticas de educación tecnológica superior hubo necesidad de replantear y modificar la normativa interna institucional (reglamento 2014-2016), como reflejo de los nuevos tiempos. En este horizonte, el IESTP Misioneros Monfortianos, después de haber aprobado el PEI en 2018, ha elaborado, revisado y aprobado el presente reglamento institucional que se terminó de aprobar el 22 de marzo de 2019.

No fue fácil esta renovación normativa, porque la interpretación e inclusión de nuevas disposiciones a la luz de un nuevo enfoque y nuevas políticas, han tenido también que concordarse con un nuevo compromiso de trabajo en todas las instancias, y con una nueva forma de sinergia entre el trabajo pedagógico y administrativo.

Al poner en vigencia este nuevo reglamento, quiero manifestar mi reconocimiento a todos los docentes y trabajadores administrativos que han participado mediante comentarios, aportes y discusiones en las reuniones que para su aprobación se ha convocado en este mes de marzo.

De esta manera, pongo para su cumplimiento el presente reglamento que formalmente tendrá vigencia hasta el 2021, tiempo en el cual puede sufrir una modificación parcial o total. El presente Reglamento se ha dividido en 06 títulos, 218 artículos y 06 disposición complementarias.

Invoco a la comunidad monfortiana su cumplimiento; pero también, acorde a las disposiciones complementarias, si es que lo hubiera sus puntos para alguna adenda.

Chaclacayo, 25 de marzo de 2019.

Augusto Santiago Sánchez Torres
Director

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°018-DG-IESTP-“MM” 2019

Chaclacayo, 25 de marzo de 2019.

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”.

VISTO:

El proyecto del nuevo Reglamento Interno Institucional presentado por el Director General de IESTP “Misioneros Monfortianos”.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adecuar las normas internas a la Ley de Educación Superior N°30512, así como a su reglamentación (Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU) y a los Lineamientos Generales dispuestos por el MINEDU; y estando aprobado en dos reuniones asambleísticas (15 y 22 de marzo de 2019), las que contaron con la participación de personal jerárquico, docente y administrativo.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **Derogar** el Reglamento Interno 2014-2016.

ARTICULO SEGUNDO. – **Aprobar** el nuevo Reglamento Interno Institucional 2019 que contiene seis (06) títulos y seis (06) disposiciones complementarias, y que entran en función a partir de hoy.

ARTICULO TERCERO. – **Hágase** de conocimiento formal de los estamentos de la institución, así como de la DRELM.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

ESQUEMA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2019

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

TÍTULO VI: LICENCIAMIENTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD

Art. 1. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas para la organización y desarrollo de las funciones Académicas y Administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, a partir del 2019 por un lapso de cuatro años.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 2. Son objetivos del presente reglamento institucional lo siguiente:

- a) Contar con un documento normativo para el funcionamiento adecuado de todas las actividades académicas y administrativas del instituto.
- b) Establecer los lineamientos, deberes y derechos de los trabajadores docentes, administrativos y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

BASE LEGAL:

Art. 3. Su elaboración y ejecución del presente Reglamento Interno se basa en:

- a) Ley de educación superior 30512
- b) Reglamento de la Ley de educación superior: Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU
- c) Lineamientos Académicos Generales
- d) PEI IESTP “Misioneros Monfortianos”

ALCANCES:

Art. 4. La normatividad de este documento es para toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”:

- c) Director General.
- d) Jefes de la Unidad Académica y Administrativa.
- e) Secretario Académico.
- f) Jefes de las Áreas Académicas y producción.
- g) Personal Docente Nombrado y Contratado
- h) Personal Administrativo Nombrado y Contratado
- i) Alumnado en general

CREACIÓN Y UBICACIÓN:

Art. 5. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, fue creado con la Resolución Ministerial N°1477-91-ED, fecha 20 de Setiembre del 1991, ubicado en el Asentamiento Humano, Asociación de Pobladores Cerro Vecino de Huascata, altura del Km. 18.5 de la Carretera Central en el distrito de Chacabayo, departamento de Lima – Perú; el cual depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

REVALIDACIÓN:

Art. 6. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, fue Revalidado con la Resolución Directoral N°0092-2006-ED de fecha 09 de Febrero del 2006.

TÍTULO - II DEL DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

NIVEL, MODALIDADES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, CERTIFICACIÓN MODULAR, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

NIVEL

Art. 7.- El instituto ofrece la formación en el nivel profesional técnico.

Art. 8.- En el **Nivel profesional técnico**, el instituto ofrece una carrera y dos programas: Enfermería técnica, Desarrollo de sistemas de la información y Mecatrónica Automotriz. Aquí se provee al estudiante de competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada. Un egresado puede insertarse en el mercado laboral, profundizar sus conocimientos, y continuar su formación en otros niveles de la educación superior. Desarrolla como mínimo 120 créditos y 2550 horas:

| Componentes curriculares | Total, créditos mínimos | Total, horas mínimas |
|--|-------------------------|----------------------|
| Competencias específicas | 89 | 2550 |
| Competencias para la empleabilidad | 19 | |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 12 | |
| Total | 120 | |

MODALIDADES

Art. 9.- La principal modalidad en que el instituto desarrolla sus actividades es la **Modalidad Presencial**. Servicio educativo donde en promedio del 85% se brinda la formación e interactúan de manera física y directa estudiantes y docentes. El promedio restante del 15 % está dirigido a las horas prácticas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) que se efectúan fuera del instituto.

Art. 10.- La **Modalidad Semipresencial** se irá formulando e implementando a partir de 2019, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y al soporte tecnológico. Por esta modalidad, el plan de estudios se debe desarrollar considerando un mínimo de treinta por ciento (30%) “fuera del aula” (máximo 50%) usando medios tecnológicos virtuales pertinentes. En esta modalidad, el instituto debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas, las cuales se deben desarrollar de forma presencial. El instituto deberá contar con un manual que orienta el uso de las plataformas virtuales o entornos educativos, y el soporte técnico que incluye a la persona o área encargada de brindar asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a los entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad se implementa a requerimiento del área, y no debe alterar el plan de estudios ni el cronograma previamente establecido.

PROCESO DE ADMISIÓN PARA LAS CARRERAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Los artículos de la presente sección son los referidos a los aspectos generales del proceso de admisión. Los aspectos específicos vendrán contenidos en los prospectos de admisión que serán formuladas por la comisión de admisión respectiva.

Art. 11.- Pueden postular al instituto a una de las vacantes, mínimamente los que hayan concluido la educación básica, acreditados por su certificación.

Art. 12.- Los programas y/o carreras profesionales, con sus vacantes generales, que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, para el Proceso de Admisión son los siguientes:

| Programa y/o carrera profesional | Turno diurno | Turno nocturno | Total |
|---------------------------------------|--------------|----------------|-----------|
| Desarrollo de sistemas de información | 40 | 40 | 80 |
| Enfermería técnica | 40 | 40 | 80 |
| Mecatrónica automotriz | 40 | 40 | 80 |

Art. 13.- Si se produjese la creación de nuevos programas, estos pueden ser convocados a inicio de año (marzo) o a medio año (julio), según lo establezca la comisión de admisión pertinente.

MODALIDADES DE ADMISION

Las modalidades de admisión son dos: la ordinaria y por exoneración de examen:

Art. 14.- La modalidad de admisión **ordinaria** comprende:

- La admisión a los postulantes que hayan cumplido con educación básica, los que se someten a un examen escrito de 60 preguntas en un máximo de 120 minutos.
- Para efectos del cumplimiento de la ley 29973 (personas con discapacidad física), el IESTP “Misioneros Monfortianos” reserva cuatro vacantes (5%) para cada carrera profesional, siempre y cuando se sometan a un examen (que elaborará la comisión institucional) 72 horas antes de dar el examen general de admisión, y siempre y cuando alcancen una de las cuatro vacantes en estricto orden de mérito (de acuerdo al puntaje obtenido). La comisión central deberá formular, de acuerdo a los casos presentados la modalidad pertinente para la evaluación. Los que no alcancen cupo se someterán al examen general el 14/04/2018.
- Para efectos del cumplimiento con la Ley 28592 (Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones), el IESTP “MM” reserva 2 vacantes para cada una de las carreras profesionales, siempre y cuando se sometan a un examen (que elaborará la comisión institucional) 72 horas antes de dar el examen general de admisión, y siempre y cuando alcancen una de las dos vacantes en estricto orden de mérito (de acuerdo al puntaje obtenido). Los que no alcancen cupo se someterán al examen general.

Art. 15.- Ingreso **por exoneración de la Prueba de Admisión**. Son exonerados del examen de admisión:

- Los cinco primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Los deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Los que estén prestando servicio militar voluntarios.
- Artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el INC o Escuela Nacional Superior de Arte.

Si el número de postulantes a la exoneración de examen es mayor que las vacantes, se procederá a establecer un cuadro de méritos que considera como base los puntajes obtenidos en educación básica regular. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad, podrán presentarse al Examen de Admisión, previo pago de los derechos correspondientes.

Art. 16.- El cuadro específico de vacantes se detalla en el siguiente cuadro:

| CARRERA PROFESIONAL | Por concurso de Admisión (examen) | Exoneración del examen de admisión | | | | Total |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|------------|
| | | Primeros Puestos de Ed. Básica | Servicio militar | Artistas Calificados | Deportistas Calificados | |
| DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 70 | 5 | 1 | 2 | 2 | 80 |
| ENFERMERÍA TÉCNICA | 70 | 5 | 1 | 2 | 2 | 80 |
| MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ | 70 | 5 | 1 | 2 | 2 | 80 |
| TOTAL | 210 | 15 | 3 | 6 | 6 | 240 |

Art. 17.- El proceso de admisión se inicia en enero del año de convocatoria y se extiende hasta el mes de marzo, e inclusive abril.

Art. 18.- Los costos por derecho de inscripción al proceso de admisión están estipulados en el TUPA institucional.

Art. 19.- La modalidad de evaluación para la selección de ingresantes, la fecha, el local, etc. y las sub comisiones operativas son definidas por la Comisión Central de Admisión y establecidas en el Reglamento de Admisión, el que se inserta en el prospecto.

Art. 20.- La comisión institucional (central) de admisión está conformado por el Director general (presidente); el jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces (secretario); y el jefe de la Unidad de Administrativa o el que haga sus veces (tesorero). Debe formalizarse entre el mes de diciembre de cada año o la primera semana de enero de cada año. Esta comisión está encargada de:

- Formalizar el plan de trabajo de admisión.
- Organizar las sub comisiones de admisión y otorgarles sus funciones.
- Garantizar los medios, instrumentos y estrategias para la publicidad, ejecución y evaluación del proceso de admisión.

- d) Resolver los asuntos dilemáticos a presentarse durante el proceso.
- e) Evaluar los expedientes que solicitan exoneraciones al examen de admisión, y emitir las resoluciones respectivas.
- f) Evaluar las solicitudes varias, respecto de exenciones económicas y otros casos.
- g) Organizar el examen extraordinario para los postulantes que pidan exoneración y casos especiales, cuando estos han superado el número de vacantes.
- h) Supervisar el correcto desempeño de los responsables de las subcomisiones y los postulantes.
- i) Garantizar la relación interinstitucional y el apoyo en la seguridad, resguardo y cuidado de la salud de postulantes en el día del examen.
- j) Publicar oficialmente los resultados.
- k) Evaluar el trabajo general de admisión.
- l) Resolver asuntos dilemáticos relacionado a la admisión de postulantes que no alcanzaron cupo en un turno, y que podrían ser aceptados como ingresantes en el otro turno del mismo programa o carrera, siempre y cuando en este último no se haya cubierto todas las vacantes.
- m) Elevar informe final a la DRELM.

Art. 21.- La comisión central institucional designa las siguientes sub comisiones operativas para el proceso de admisión:

- a) Sub comisión de publicidad.
- b) Sub comisión de inscripciones.
- c) Sub comisión de elaboración de prueba.
- d) Sub comisión de aplicación de prueba.
- e) Sub comisión de calificación de prueba.
- f) Sub comisión de apoyo administrativo.
- g) Sub comisión de limpieza y ambientación.

Las funciones de las sub comisiones son elaboradas por la comisión institucional y dadas a conocer a cada una de las sub comisiones.

Art. 22.- Si en un turno (diurno o nocturno) de una determinada carrera o programa no se hubiese cubierto todas las vacantes por falta de postulantes, estos se pueden cubrir con los postulantes no ingresantes del otro turno, pero del mismo programa o carrera; siempre y cuando haya muestras de voluntad de los interesados y presentación de solicitud escrita en el lapso de 48 horas después de terminado el examen de admisión. Si las solicitudes son en número mayor de las vacantes, la comisión institucional central tomará en cuenta el orden de mérito que alcanzaron.

Art. 23.- A partir de 2020 las áreas académicas pueden plantear nuevas modalidades de examen especializado. Esto debe ser incluido en el prospecto y reglamento de admisión específico.

PROCESO DE MATRÍCULA

MATRÍCULA DE INGRESANTES:

Art. 24.- Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes ofrecidas en las modalidades de admisión y los referidos en el artículo precedente. Los requisitos específicos y la modalidad para la matrícula de ingresantes lo establecen Secretaría Académica, el cual publicita con anterioridad al proceso de admisión, tanto en el portal físico como virtual del instituto. Los pagos están establecidos en el TUPA.

Art. 25.- Esta matrícula se efectúa en los diez días hábiles siguientes al final del proceso de admisión, luego del cual se considera matrícula extemporánea. Pasada la matrícula extemporánea, que no debe superar los tres días después de la matrícula regular, el ingresante pierde su derecho de admisión. Para no perder su ingreso el estudiante puede recurrir a la reserva de matrícula.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

Art. 26.- Esta matrícula es después de haber cursado un semestre académico. Sólo podrán matricularse al siguiente semestre académico los alumnos que estén invictos o hayan aprobado más del 50% de las U.D. del semestre. El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

- a) El estudiante recoge su boleta de notas de **jefatura de área académica**, al término de cada semestre;
- b) El estudiante paga los derechos de matrícula en el Banco de la Nación;
- c) Luego, el estudiante pasa por Secretaría académica para registrar sus datos personales y académicos. El comprobante de pago debe ser sellado.
- d) Seguidamente el estudiante se presenta en oficina de Administración para el registro contable. Esta oficina otorga el comprobante de pago.
- e) Finalmente, el estudiante retorna a Secretaría Académica, para terminar su proceso de matrícula.

Art. 27.- La Ratificación de matrícula tiene un cronograma: el del periodo regular y el extemporáneo. Una vez pasado la fecha de esta última se cierra la matrícula, y se procede a elaborar la Nómina oficial de matrícula.

MATRÍCULA POR REINGRESO:

Art. 28.- Este tipo de matrículas se da en los casos en que los alumnos dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) semestres y desean continuar sus estudios. La matrícula es regular cuando se trata de que el estudiante ha reservado o ha pedido licencia, o ha repetido en el semestre inmediato anterior y se matricula al mismo semestre. En estos casos los requisitos son:

- a) Solicitud pidiendo reingreso.
- b) Copia del documento que otorga la reserva o la licencia.
- c) Recibo por pago de reingreso.

Art. 29.- Los estudiantes que acabaron por lo menos un semestre, y que no solicitaron oportunamente la licencia, y están dentro del plazo de 2 años transcurridos, para lograr su reingreso pueden solicitar reconsideración de trámite de licencia.

RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA

Art. 30.- La matrícula del ingresante puede ser **reservada** por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres). Para esto el estudiante deberá estar debidamente matriculado en el primer semestre y cumplir con los trámites que secretaría académica disponga.

Art. 31.- Los estudiantes regulares que hayan cursado por lo menos un semestre, pueden solicitar **licencia** de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres). Para que un estudiante pida licencia de matrícula tiene que cumplir con el derecho de pago correspondiente, debiendo estar considerado en la nómina de matrícula. Los requisitos específicos lo establecen secretaría académica.

REINCORPORACIÓN CUANDO HAY CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO

Art. 32.- Si un estudiante ha dejado de estudiar 4 o menos semestres, y en su reincorporación se ha encontrado con un nuevo plan de estudios, debe solicitar ubicación y convalidación.

- Art. 33.- El comité de área académica debe de efectuar la ubicación y la convalidación siguiendo el siguiente procedimiento:
- a) El estudiante fórmula el pedido mediante FUT y acompaña la constancia de notas, syllabus y el pago respectivo.
 - b) El comité de área evalúa el expediente y emite un informe a Dirección indicando la nueva ubicación (semestre o ciclo) del estudiante a matricularle y las unidades didácticas a convalidar.
 - c) Dirección da el visto bueno y emite una resolución indicando la reubicación y la convalidación respectiva, y traslada el procedimiento de matrícula a Secretaría Académica.

El comité de área académica está compuesto por el jefe de unidad académica y el jefe de área académica.

RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN DEJADO DE ESTUDIAR POR MÁS DE CUATRO SEMESTRES

Art. 34.- Si un estudiante ha dejado de estudiar más de cuatro periodos académicos (semestres) y no ha solicitado reserva ni licencia, no puede matricularse en el siguiente semestre; pierde su condición de estudiante regular. Si este desea continuar estudiando, puede postular nuevamente a un programa o carrera profesional. Una vez ingresado puede convalidar las unidades didácticas aprobadas.

EVALUACIÓN

Art. 35.- La evaluación es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

Evaluación Ordinaria

Art. 36.- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de su formación y se aplica en las unidades didácticas específicas, para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 37.- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno.

Art. 38.- En la Unidad Didáctica (U.D) que desarrolle una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencia o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividad de Recuperación paralelo al desarrollo de la unidad. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica a fin de garantizar el logro de las capacidades terminales.

Art. 39.- Si en la penúltima semana de ejecución de la UD, los estudiantes obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la Unidad Didáctica organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación.

Art. 40.- Los estudiantes que, habiendo realizado actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de la evaluación en la U.D entre 10 y 12, pasarán al proceso de “recuperación semestral”, y serán evaluados por un jurado conformado por el Jefe del Área Académica (presidente) y un docente del programa. El acta correspondiente se emite el mismo día de la evaluación, con la firma del jurado y será entregado a la Secretaría Académica. Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la Unidad Didáctica.

Art. 41.- Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobada en el 50% del número total de U.D., matriculadas que correspondan a un mismo modulo, repite el módulo.

Art. 42.- El estudiante que desapruebe una o más U.D de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D, de otros módulos educativos de la carrera.

Art. 43.- Si al repetir las U.D, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobala por segunda vez, el estudiante firmará un acta en el que se le hará saber que si desaprueba una tercera matrícula se le apartará del programa de estudios.

Art. 44.- El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D, será desaprobada en forma automática, anotándose en el registro y actas la nota 00, y en la observación colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Evaluación Extraordinaria

Art. 45.- La evaluación extraordinaria se aplica a los egresados cuando tiene pendiente entre una (01) o cuatro (04) unidades didácticas para culminar el plan de estudios. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Esta evaluación se efectúa a través del sistema de tutorado semipresencial. El egresado solicita esta evaluación pagando los derechos correspondientes; el jefe de unidad académica delega el tutorado al docente especialista quien programa el desarrollo de la evaluación tomando en cuenta que éste es un proceso de sesiones semipresenciales en que desarrollará los puntos cruciales de la unidad didáctica. El tiempo de desarrollo se enmarca en lo siguiente: si la UD es de hasta tres créditos la evaluación no debe superar los 30 días calendarios; si la UD es de cuatro a más créditos, la evaluación debe desarrollarse en el plazo máximo de sesenta días calendarios.

De Los Registros De Evaluación De Aprendizaje y Actas

Art. 46.- Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las U.D., y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

Art. 47.- Las actas de evaluación de U.D., resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

Art. 48.- El secretario académico de la institución o quien haga sus veces, es el responsable de elaborar, las actas, previa verificación del correcto llenado de las actas de cada U.D. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribir las con sus firmas

Art. 49.- Los documentos de información de la evaluación de uso interno son: Registro de evaluación y asistencia, Acta de evaluación de UD. y boleta de notas.

CERTIFICACIÓN

Los certificados que se entregan a los estudiantes son los siguientes: constancia de egreso, certificado de estudios, certificado modular, certificado de auxiliar técnico y certificado de formación continua.

Art. 50.- **La constancia de egresado** se otorga al estudiante que haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre-profesionales de un programa de estudios (o una carrera). La constancia de egreso se emite a pedido del estudiante por Secretaría Académica, previo pago por este derecho (TUPA). El plazo para emitir es de tres días hábiles.

Art. 51.- **Constancia final de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o Prácticas pre profesionales.** Este documento lo expide el jefe de área (o el que haga sus veces), en un plazo máximo de tres días hábiles. El peticionario debe presentar un FUT y debe pagar el derecho correspondiente.

Art. 52.- **Constancia de no adeudar.** Este documento lo expide la oficina de Administración. El solicitante debe presentar un FUT y su pago correspondiente. La atención no debe superar los tres días.

Art. 53.- **El certificado de estudios** es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales en las U.D de los módulos. Es llenado en el instituto, con la información necesaria en los formatos proporcionados por el ministerio de educación. El solicitante tiene que formular su pedido en un FUT y pagar el derecho correspondiente. La atención de Secretaría Académica no debe superar los cinco días hábiles.

Art. 54.- **El Certificado Modular** es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las Capacidades Terminales de un Módulo Técnico Profesional. Se emitirá en el formato establecido por el MINEDU. La expedición del Certificado modular es previo cumplimiento del trámite Administrativo y requisitos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, expedido por el jefe de área académica.
- d) Constancia de notas de unidades didácticas del módulo.
- e) Pago de derecho de trámite de certificación.

Art. 55.- **El certificado de auxiliar técnico** es el documento a nombre de la nación que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado se emite conforme al modelo único emitido por el MINEDU.

Art. 56.- Los **certificados de formación continua** son documentos que acreditan la aprobación de un programa de formación continua. Lo emiten las áreas responsables de los cursos, talleres o seminarios y debe tener el visto bueno y firma de dirección. Cada certificado debe tener un código de registro que se obtienen en secretaría de dirección al momento de la firma.

TITULACIÓN

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

- Art. 57.- El título de profesional técnico se otorga al estudiante que haya cumplido con las siguientes condiciones:
- a) Se haya declarado expedito para el proceso de titulación.
 - b) Haya aprobado el examen de suficiencia profesional, o haya aprobado la sustentación de un proyecto de aplicación profesional.

De la declaración de expedito

Art. 58.- Para ser declarado expedito para el proceso de titulación, el egresado deberá presentar un FUT a mesa de partes pidiendo ser declarado expedito, con un expediente conteniendo:

- a) Certificado de estudios de los seis semestres.
- b) Constancia de egresado.
- c) Constancia expedido por el Jefe de área de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales, y Carpeta de Prácticas Pre Profesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, conteniendo las constancias y fichas de evaluaciones respectivas.
- e) Documento que acredita el idioma extranjero o lengua nativa.
- f) Constancia de no adeudar al IESTP”MM”.
- g) Pago por derecho de expedito, según TUPA.
- h) Copia de DNI vigente (ampliado).

Art. 59. Cumplidas las condiciones del artículo precedente, Secretaría Académica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. El Director General mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

DE LA ACREDITACION DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

- Art. 60.- Se puede acreditar el idioma extranjero por medio de las siguientes opciones:
- a) Presentación del certificado y Resolución de aprobación del curso taller de inglés, emitido por nuestra institución (la emisión es a partir de 2018).
 - b) Certificado, diploma o constancia (u otro documento) que certifique el logro de por lo menos el nivel Básico de una institución autorizada para la enseñanza de idioma extranjero. Esto requiere la validación del Comité de Idioma.
 - d) Someterse a un examen de dominio de idioma extranjero elaborado por un profesional acreditado (que tenga el nivel avanzado). Este examen debe elaborarse teniendo en cuenta el nivel A2 del Marco Común Europeo de referencias de lenguas extranjeras. La elaboración del examen corre a cuenta del comité de idioma.
- Art. 61.- Para acreditación de la lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) La acreditación es emitida por una institución especializada en el dominio de lenguas originarias; o
 - b) en el caso que la acreditación sea emitida por el instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, que deberá ser elaborado por un profesional que cuente con la constancia de pertenecer al Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias del Perú otorgado por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DIGEIBIRA, del Ministerio de Educación, y demuestre en dicha constancia, tener el nivel de dominio oral y/o escrito mínimo por tipo de lengua .

Del comité de Idioma

Art. 62.- La validación de los certificados o documentos emitidos por las instituciones especializadas en idiomas, externas al instituto, que avalen el nivel alcanzado en idioma extranjero o lengua nativa, o la organización del proceso de acreditación por el instituto (mediante examen) estará a cargo del Comité de Idioma que lo conformará:

- a) Para el caso de validar certificaciones: el Jefe de Unidad Académica y el jefe de área.
- b) Para el caso de la acreditación mediante examen: El Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Área y el profesional especializado.

Art. 63.- Las funciones del Comité de Idioma son:

- a) Verificar y validar el documento emitido por la institución que certifica el nivel alcanzado por el estudiante o egresado en el idioma extranjero o lengua nativa.
- b) Organizar y desarrollar la evaluación de idioma en el caso de que el instituto acredite el idioma extranjero o lengua nativa.

Art. 64.- El Jefe de Unidad Académica emitirá a Secretaría Académica el informe tanto de la validación de certificación, como del proceso de acreditación institucional, acompañando los documentos o las actas pertinentes.

Art. 65.- Si la certificación es del instituto, no requiere informe de jefatura de unidad académica; directamente se adjunta al expediente una copia del certificado y la resolución donde hace constar haber aprobado el curso de inglés.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 66.- El **examen de suficiencia profesional** es una de las opciones que elige el candidato para alcanzar su título de profesional técnico. Este examen busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos. El examen de suficiencia profesional debe rendirse en una sola fecha y consta de dos partes:

- a) Examen teórico-práctico, con un peso evaluativo del 30%, y
- b) Examen práctico (demostrativo): Consistente en la resolución de problemas o ejecución de operaciones en el taller o laboratorio respectivo, con un peso del 70%.

Art. 67.- Los jefes de áreas opcionalmente pueden ofrecer un temario a los egresados cuando estos ya han alcanzado el expediente y han determinado titularse por examen de suficiencia profesional. Este temario debe contener la selección de temas más pertinentes y significativos para demostrar las capacidades teóricas y prácticas adquiridas, las que tienen que estar relacionadas al ejercicio profesional y al mercado laboral. De ahí el jurado se basará para implementar tanto el examen teórico como el práctico.

Art. 68.- El jurado evaluador del examen de suficiencia está conformado por:

- a) Presidente: el Jefe de Unidad, que lo preside o quien haga sus veces,
- b) Secretario: el Jefe de Área, o docente especialista que lo represente y
- c) Vocal: un docente especialista.

Art. 69.- Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de actas de titulaciones de Jefatura de unidad Académica, así como también en actas-documento (tres por persona o grupo); estas últimas serán remitidas por Unidad Académica a Secretaría Académica (dos actas por persona o grupo) en el plazo máximo de 48 horas para su registro y los trámites del diploma respectivo (estas deben de tener el visto bueno de la Dirección).

Art. 70.- Si no aprueban el examen de suficiencia profesional se les otorgará una segunda oportunidad dentro de los 20 días hábiles, término en el cual, JUAC en coordinación con la jefatura de área programarán la nueva fecha. Si al término de esta segunda fecha, el evaluado volviere a desaprobado, el egresado puede solicitar la otra modalidad de titulación.

DEL PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 71.- La elaboración de un trabajo de aplicación profesional o proyecto y su consiguiente sustentación es una de las opciones que el candidato puede elegir para alcanzar su título profesional técnico, y consta del siguiente proceso:

- a) Formulación y elaboración del proyecto bajo el asesoramiento de un docente especialista de la carrera profesional, y
- b) Sustentación del proyecto ante el jurado evaluador.

Art. 72.- El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera.

Art. 73.- La naturaleza del proyecto, sus características, así como sus particularidades formales queda a criterio de cada carrera profesional.

Art. 74.- La formulación del trabajo debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o por dos estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto en caso especial se puede extender hasta 3 estudiantes.
- b) La institución debe asignar un docente responsable, asesor del proyecto de titulación, quien deberá dar el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Art. 75.- El jurado evaluador de la sustentación del proyecto está conformado por:

- a) el Jefe de la Unidad Académica (quien lo preside), o quien haga sus veces,
- b) el Jefe de área, o docente especialista que lo represente,
- c) docente relacionado al proyecto por su especialidad; o si el proyecto lo requiriese, un invitado del mercado laboral relacionado al proyecto.

El docente asesor puede participar con voz, pero no con voto

Art. 76.- Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de actas de titulaciones de Jefatura de unidad Académica, así como también en actas-documento (tres por persona o grupo); estas últimas serán remitidas por Unidad Académica a Secretaría Académica (con visto bueno de dirección) en el plazo máximo de 48 horas para su registro y los trámites del diploma respectivo.

Art. 77.- Si el jurado considerase deficiente la sustentación del proyecto, se les otorgará a los candidatos una segunda oportunidad dentro de los 20 días hábiles para una nueva sustentación, término en el cual la jefatura de Unidad Académica en coordinación con la jefatura de área programará la nueva fecha. Si aún persistiese la desaprobación los postulantes pueden cambiar de modalidad de titulación.

PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE TITULACION

Art. 78.- La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar, tanto de la prueba de suficiencia de idioma, sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional, es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica, quien proyecta las resoluciones. Las Resoluciones Directorales para la prueba de suficiencia de idioma extranjero, el examen de suficiencia profesional y la sustentación de proyecto se emitirán antes de 07 días de su aplicación, como mínimo.

Art. 79.- El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de proyecto, así como de la formulación de los exámenes de suficiencia profesional. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13). El resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Art. 80.- Si algún egresado que solicitó examen no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión “No se presentó”. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.

Art. 81.- La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.

Art. 82.- Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación de proyecto con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios.

Art. 83.- Los egresados que por alguna razón justificada (salud u otros debidamente documentada) no se presentarán al examen o a la sustentación, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 20 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. Si en esta fecha no se presentaran perderán el derecho a rendir la evaluación, pudiendo iniciar nuevamente otro proceso de titulación.

Art. 84.- Es responsabilidad de Secretaría Académica:

- a) Verificar el expediente y documentos de los egresados que solicitan ser declarados expeditos, formular el informe dirigido al Director General del IESTP, y declarar expedito al estudiante.
- b) Recepcionar las actas del examen de suficiencia profesional y/o sustentación de proyecto y elaborar el proyecto de resolución que otorga el título.
- c) Organizar el expediente con el registro de titulados para remitir al MINEDU. Esta remisión se efectuará tres veces al año (mayo, setiembre y diciembre).
- d) Entregar el título al interesado.

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 85. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando duplicado de diploma de título.
- b) Copia de la denuncia de pérdida o robo del diploma del título, si ello corresponde. Acompaña una declaración jurada.

- c) Si el caso es por deterioro, se deberá adjuntar el título original.
- d) Copia fotostáticas autenticadas del DNI.
- e) Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según el TUPA.
- f) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con ropa de vestir.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Traslado Interno:

Art. 86.- Los traslados internos (de un programa a otro dentro del mismo instituto) se pueden realizar hasta el quinto semestre. Procede solo si existe la vacante.

Art. 87.- Requisitos para el Traslado Interno:

- a) Presentar una solicitud pidiendo el traslado interno.
- b) Pagar el monto que corresponde en el TUPA
- c) Adjuntar la boleta de notas y copia de los sílabos.

Traslado Externo:

Art. 88.- Los traslados externos se realizan a la misma carrera o afín y al semestre continuo.

Art. 89.- El traslado externo, sólo procede si hay la vacante respectiva donde se desea trasladar.

Art. 90.- Requisitos y trámite para el traslado externo:

- a) Presentar la solicitud pidiendo el Traslado Externo.
- b) Pagar el monto que corresponde.
- c) Presentar su certificado de estudios superior, sus sílabos, partida de nacimiento original, copia del DNI, certificado de secundaria.

Art. 91.- El comité de área de recepción del postulante analizará el expediente, para los dos casos, y efectuará la equivalencia de unidades didácticas; e informará sobre la ubicación de semestre del solicitante.

CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS:

Art. 92.- Son requisitos para la convalidación de unidades didácticas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”

- a) Presentar una solicitud por mesa de partes, con el recibo de pago.
- b) Certificado de estudio original,
- c) los sílabos respectivos de las unidades didácticas a convalidar.

Art. 93.- Para convalidar una unidad didáctica, se requiere la identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas del módulo o unidad didáctica, según corresponda.

Art. 94.- El Jefe de la Unidad Académica es el responsable de la convalidación de unidades didácticas, quien emitirá el informe de convalidación a la oficina de Secretaría Académica. Esta oficina elabora el Decreto Administrativo de convalidación.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 95.- Los documentos de Información (gestión), con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, son:

- a) Planes de estudio
- b) Manual de Procedimientos Administrativos
- c) Reglamento de Admisión
- d) Reglamento de prácticas pre profesionales o EFSRT.
- e) Proyecto Educativo Institucional
- f) Plan Anual de Trabajo
- g) Reglamento interno
- h) Manual de funciones

Art. 96.- Los documentos oficiales de Información de uso externo con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, que son para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en versión impresa y digital para su aprobación y reproducción, son los siguientes:

- a) Nómina de Matrícula

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

Art. 97.- Los documentos de Información de uso interno de evaluación con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, son los siguientes:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia
- b) Boletas de Notas
- c) Récord Académico
- d) Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica
- e) Otros que el instituto considere necesarios.

Art. 98.- Los documentos de **envío obligatorio** por parte del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Misioneros Monfortianos”, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en versión impresa y digital para su aprobación y visación, son los siguientes:

- a) Las Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Las Actas Consolidadas de Evaluación del rendimiento académico, semestral, recuperación, cargo, repitencia y extraordinaria; al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
- c) Acta de titulación, dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

CAPITULO III

ENFOQUE CURRICULAR E ITINERARIOS DE ESTUDIO

Art. 99.- Enfoque Curricular. El diseño de la educación tecnológica superior está basado en el enfoque por competencias, el cual está impulsado por la política educacional del Estado que responde a las demandas laborales que tienen que ir en relación al avance de la tecnología, la producción, el mercado laboral, el accionar empresarial y las nuevas relaciones interpersonales e interinstitucionales. Todo ello enlazado a las carreras o programas del Catálogo nacional de Oferta Laboral.

Art. 100.- Son componentes de las competencias:

- a) Los contenidos conceptuales: el contenido conceptual pertenece al saber más común y más trabajo en las sesiones de clase, consiste en comprender y ordenar el mundo de las ideas en determinadas categorías y relaciones significativas, permitiendo a los estudiantes conocer o construir de manera sistematizada la información de diversas áreas. Los contenidos conceptuales más usados institucionales son: los datos, hechos, conceptos, principios, ideas, acontecimientos, leyes y teorías.
- b) Los contenidos procedimentales: son acciones ordenadas y finalizadas dirigidas a la consecución de un objetivo. Son conocimientos no declarativos, institucionalmente practicamos los procedimientos generales y menos generales, algoritmos y heurísticos; destrezas, técnicas, estrategias y procedimientos de componente motriz y cognoscitivo.
- c) Los contenidos actitudinales: las actitudes son tendencias que nos llevan a actuar de acuerdo con una valoración personal sobre determinado objeto, persona, suceso o situación. Los contenidos actitudinales practicados institucionalmente son las relaciones a valores, normas, actitudes intuitivas y juicios valorativos.

Art. 101.- Las clases de competencias que se toman en cuenta son:

- a) Las competencias técnicas o específicas: Las que se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del catálogo.
- b) Competencias para la empleabilidad: son aquellas calificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Estas actividades se pueden desarrollar dentro y fuera de la institución.

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE "DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION" HORAS Y CRÉDITOS

| Unidad de competencia | Modulo formativo o asociado | Unidades Didácticas | Periodo Académico (horas) | | | | | | Horas | | Créditos | | |
|---|---|--|---------------------------|----|-----|----|----|----|------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|------------------------------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | Horas U.D. | Total de horas del Módulo | Créditos U.D. | Total de créditos de Semestre | Total de créditos del Módulo |
| UC. 01: Desarrolla la construcción de programas de los sistemas de información, de acuerdo al diseño funcional, estándares internacionales de TI, buenas prácticas de programación y políticas de programación y políticas de seguridad de organización. | MP Nro 1: "Soporte y gestión de tecnologías de la información" | FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN | 8 | | | | | | 128 | 992 | 6 | 20 | 40 |
| | | ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | 6 | | | | | | 96 | | 4 | | |
| | | SISTEMAS OPERATIVOS | 5 | | | | | | 80 | | 3 | | |
| | | Técnicas de Comunicación | 3 | | | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Ofimática | 2 | | | | | | 32 | | 1 | | |
| | | Matemática básica | 3 | | | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 4 | | | | | | 64 | | 2 | | |
| | | PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS I | | 8 | | | | | 128 | | 6 | 20 | |
| | | TALLER DE BASE DE DATOS I | | 5 | | | | | 80 | | 3 | | |
| | | REDES Y CONECTIVIDAD | | 5 | | | | | 80 | | 3 | | |
| | | DISEÑO GRAFICO | | 3 | | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Producción e interpretación de textos | | 3 | | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Matemática aplicada a la estadística | | 3 | | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | | 4 | | | | | 64 | | 2 | | |
| UC2: Desarrollar las pruebas integrales de los sistemas de información y servicios de TI en la fase de implantación, de acuerdo al diseño funcional, buenas prácticas de TI y políticas de seguridad de la organización | MP Nro 2: "Desarrollo de software y gestión de base de datos" | PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS II | | | 8 | | | | 128 | 992 | 6 | 20 | 40 |
| | | TALLER DE BASE DE DATOS II | | | 5 | | | | 80 | | 3 | | |
| | | ADMINISTRACION DE SERVIDORES | | | 3 | | | | 48 | | 2 | | |
| | | DISEÑO WEB | | | 5 | | | | 80 | | 3 | | |
| | | Educación ambiental | | | 3 | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Inglés I | | | 3 | | | | 48 | | 2 | | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | | | 4 | | | | 64 | | 2 | | |
| | | TALLER DE PROGRAMACIÓN WEB I | | | | 8 | | | 128 | | 6 | 20 | |
| | | ADMINISTRACION Y GESTION WEB | | | | 6 | | | 96 | | 4 | | |
| | | ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS I | | | | 5 | | | 80 | | 3 | | |
| SEGURIDAD INFORMATICA | | | | 3 | | | 48 | 2 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|----|----|----|----|-----|------|------|-----|----|
| | | Inglés II | | | | 3 | | 48 | | 2 | | |
| | | Fundamentos de Investigación | | | | 2 | | 32 | | 1 | | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | | | | 4 | | 64 | | 2 | | |
| UC.03: Realizar la puesta en producción de los sistemas de información o servicio de TI, de acuerdo a la planificación efectuada. | MP 03: "Gestión de sistema de información." | TALLER DE PROGRAMACION WEB II | | | | | 8 | 128 | 544 | 6 | 22 | 22 |
| | | INTELIGENCIA DE NEGOCIOS | | | | | 3 | 48 | | 2 | | |
| | | ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS II | | | | | 6 | 96 | | 4 | | |
| | | SIMULACION DE PROCESOS EMPRESARIALES | | | | | 6 | 96 | | 4 | | |
| | | Proyectos de Investigación e innovación tecnológica | | | | | 3 | 48 | | 2 | | |
| | | Ética y ciudadanía | | | | | 2 | 32 | | 1 | | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | | | | | 6 | 96 | | 3 | | |
| UC.04: Administrar el diseño funcional de los sistemas de información, de acuerdo a las demandas del negocio que son partes del alcance de las arquitecturas de sistemas vigentes. | MP 04: "Control de calidad de software en el contexto del mercado" | DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES | | | | | 8 | 128 | 544 | 6 | 22 | 22 |
| | | AUDITORIA DE INFORMATICA | | | | | 6 | 96 | | 4 | | |
| | | DESARROLLO DE APLICACIONES EMPRESARIALES | | | | | 6 | 96 | | 4 | | |
| | | CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE | | | | | 6 | 96 | | 4 | | |
| | | Liderazgo y trabajo en equipo | | | | | 2 | 32 | | 1 | | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | | | | | 6 | 96 | | 3 | | |
| Consolidado | TOTAL DE HORAS/CREDITOS | | | | | | | | | | | |
| | Unidades Didácticas (comp. Especificas) | | 19 | 21 | 21 | 22 | 23 | 26 | | 2112 | 90 | |
| | TOTAL DE HORAS/CREDITOS | | | | | | | | | | | |
| | Unidades Didácticas (comp. Empleabilidad) | | 8 | 6 | 6 | 5 | 5 | 2 | | 512 | 20 | |
| | TOTAL DE HORAS/CREDITOS | | | | | | | | | | | |
| Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo | | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | | 448 | 14 | | |
| TOTAL DE HORAS/CREDITO | | | | | | | | | | | | |
| Plan de estudios | | 31 | 31 | 31 | 31 | 34 | 34 | | 3072 | 3072 | 124 | |

**ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ENFERMERIA TECNICA
HORAS Y CRÉDITOS
(Decreto Supremo No. 004-2010 y Resolución Directoral No .0411-2010-ED)**

| | Módulos | Unidades Didácticas | Horas por Semestre | | | | | | Créditos | | Horas | | |
|--|--|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|-----------------|------------|----------------|-------------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | réditos U.D. | Créditos Módulo | Horas U.D. | Total de Horas | |
| FORMACIÓN ESPECÍFICA Módulos Técnico -Profesionales) | M P No.01 ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD | Anatomía Funcional | 5 | | | | | | 4 | 31 | 90 | 756 | |
| | | Primeros Auxilios | 6 | | | | | | 4 | | 108 | | |
| | | Educación para la Salud | | 5 | | | | | 4 | | 90 | | |
| | | Actividades en Salud Pública | | 9 | | | | | 7 | | 162 | | |
| | | Asistencia en Inmunizaciones | 6 | | | | | | 4 | | 108 | | |
| | | Actividades en Salud Comunitaria | | 6 | | | | | 4 | | 108 | | |
| | | Actividades en Epidemiología | 5 | | | | | | 4 | | 90 | | |
| | M P No.02 SERVICIOS TÉCNICO DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL | Documentación en Salud | | | 2 | | | | 1 | 36 | 35 | 828 | |
| | | Bioseguridad | | | 5 | | | | 4 | 90 | | | |
| | | Asistencia Básica Hospitalaria | | | 10 | | | | 7 | 180 | | | |
| | | Nutrición y Dietas | | | 5 | | | | 4 | 90 | | | |
| | | Procedimientos Invasivos y no Invasivos | | | | 4 | | | 3 | 72 | | | |
| | | Asistencia en la Administración de Medicamentos | | | | 5 | | | 4 | 90 | | | |
| | | Muestras Biológicas | | | | 4 | | | 3 | 72 | | | |
| | | Asistencia al Usuario con Patologías | | | | 4 | | | 3 | 72 | | | |
| | | Asistencia al Usuario Quirúrgico | | | | 7 | | | 5 | 126 | | | |
| | M P No.03 SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADA | Atención en Salud Materna | | | | | 5 | | 4 | 90 | 35 | 846 | |
| | | Salud del Niño y Adolescente | | | | | 7 | | 5 | 126 | | | |
| | | Asistencia al Adulto Mayor | | | | | 7 | | 5 | 126 | | | |
| | | Asistencia de Enfermería en Salud Mental | | | | | 5 | | 4 | 90 | | | |
| | | Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación | | | | | | 7 | 4 | 126 | | | |
| | | Asistencia en Salud Bucal | | | | | | 4 | 3 | 72 | | | |
| | | Asistencia en Medicina Alternativa | | | | | | 5 | 5 | 90 | | | |
| | | Asistencia al Usuario Oncológico | | | | | | 7 | 5 | 126 | | | |
| | HORAS | TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales | | 22 | 20 | 22 | 24 | 24 | 23 | 101 | 101 | 2430 | 2430 |
| | | TOTAL HORAS Módulos Transversales | | 8 | 10 | 8 | 6 | 6 | 7 | 33 | 33 | 810 | 810 |
| | | TOTAL HORAS SEMANALES | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | |
| TOTAL HORAS Y CRÉDITOS | | | 540 | 540 | 540 | 540 | 540 | 540 | 134 | 134 | 3240 | 3240 | |



ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ

| UC | MÓDULOS | UNIDADES DIDÁCTICAS | PERIODO ACADÉMICO(Horas) | | | | | | HORAS T/P | | TOTAL/Horas | | TOTAL/Créditos | |
|---|---|---|--------------------------|----|-----|----|---|----|-----------|-----|-------------|-----|----------------|-----|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | T | P | UD | MOD | UD | MOD |
| UC 01: Realizar el mantenimiento programado de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo al manual del fabricante, condiciones de operación, procedimientos establecidos y normativa vigente. | Módulo No.1 Mantenimiento del Vehículo | Mantenimiento preventivo del vehículo | 8 | | | | | | 64 | 64 | 128 | 512 | 6 | 22 |
| | | Mecánica de taller | 4 | | | | | | 32 | 32 | 64 | | 3 | |
| | | Mantenimiento básico del sistema eléctrico y electrónico del vehículo | 4 | | | | | | 32 | 32 | 64 | | 3 | |
| | | Medición de componentes automotrices | 3 | | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Dibujo técnico | 3 | | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Técnicas de comunicación | 3 | | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Matemática básica | 3 | | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo I | 4 | | | | | | 0 | 64 | 64 | | 2 | |
| UC 02 Realizar el mantenimiento y reparación de los sistemas de suspensión, dirección y frenos de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, según el manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente. | Módulo No.2 Mantenimiento de los Sistemas del Chasis. | Sistemas del chasis | | 12 | | | | | 64 | 128 | 192 | 512 | 8 | 20 |
| | | Hidráulica y neumática | | 3 | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Laboratorio de sistemas del chasis | | 2 | | | | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Seguridad e higiene ocupacional | | 2 | | | | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Inglés técnico automotriz | | 3 | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Producción e interpretación de texto | | 3 | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Ofimática | | 3 | | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo II | | 4 | | | | | 0 | 64 | 64 | | 2 | |
| UC 03 Realizar el mantenimiento y reparación del sistema de transmisión de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente. | Módulo No.3 Mantenimiento del Sistema de Transmisión. | Sistema de transmisión mecánica | | | 12 | | | | 96 | 96 | 192 | 544 | 9 | 23 |
| | | Sistema de transmisión automática | | | 6 | | | | 32 | 64 | 96 | | 4 | |
| | | Electrohidráulica y electroneumática | | | 4 | | | | 32 | 32 | 64 | | 3 | |
| | | Laboratorio de sistemas de transmisión | | | 2 | | | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Educación ambiental | | | 3 | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Inglés I | | | 3 | | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo III | | | 4 | | | | 0 | 64 | 64 | | 2 | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|----|----|-----|-------------|------------|----|
| UC 04 Realizar el mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de los vehículos, automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente. | Módulo No.4 Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Electrónico del Vehículo. | Sistemas de carga y arranque | | | | 6 | | | 32 | 64 | 96 | 560 | 4 | 23 |
| | | Sistema de encendido | | | | 6 | | | 32 | 64 | 96 | | 4 | |
| | | Sistema eléctrico del vehículo y accesorios automotrices | | | | 6 | | | 32 | 64 | 96 | | 4 | |
| | | Sistemas de control electrónico en vehículos automotores | | | | 4 | | | 32 | 32 | 64 | | 3 | |
| | | Sistemas de climatización y confort automotriz | | | | 4 | | | 32 | 32 | 64 | | 3 | |
| | | Inglés II | | | | 3 | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Fundamentos de investigación | | | | 2 | | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo IV | | | | 4 | | | 0 | 64 | 64 | | 2 | |
| UC 05 Realizar el mantenimiento, reparación y configuración electrónica del motor de combustión interna de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente. | Módulo No.5 Mantenimiento de Motores de Combustión Interna | Reparación de motores | | | | 8 | | | 64 | 64 | 128 | 528 | 6 | 21 |
| | | Mantenimiento de motores | | | | 6 | | | 32 | 64 | 96 | | 4 | |
| | | Sistemas de inyección de gasolina | | | | 6 | | | 32 | 64 | 96 | | 4 | |
| | | Rectificación automotriz | | | | 2 | | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Proyectos de invest. e innovac. tecnológica | | | | 3 | | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Ética y ciudadanía | | | | 2 | | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo V | | | | 6 | | | 0 | 96 | 96 | | 3 | |
| UC 06 Desarrollar la conversión del sistema de combustible de los vehículos automotores convencionales y con asistencia electrónica, de acuerdo al manual del fabricante, procedimientos establecidos y normativa vigente. | Módulo No.6 Mantenimiento de Sistemas GLP y GNV | Sistemas de GLP Y GNV | | | | | 6 | | 32 | 64 | 96 | 464 | 4 | 19 |
| | | Sistemas de seguridad del vehículo | | | | | 4 | | 32 | 32 | 64 | | 3 | |
| | | Sistemas de inyección diésel | | | | | 8 | | 64 | 64 | 128 | | 6 | |
| | | Gestión del mantenimiento | | | | | 3 | | 16 | 32 | 48 | | 2 | |
| | | Liderazgo y trabajo en equipo | | | | | 2 | | 0 | 32 | 32 | | 1 | |
| | | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo VI | | | | | 6 | | 0 | 96 | 96 | | 3 | |
| Totales Horas/Créditos | Unidades Didácticas Especificas | 22 | 22 | 24 | 26 | 22 | 21 | | | | | 2192 | 95 | |
| | Unidades Didácticas para la Empleabilidad | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 2 | | | | | 480 | 19 | |
| | Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | | | | | 448 | 14 | |
| | Total de Horas/Créditos | 32 | 32 | 34 | 35 | 33 | 29 | | | | | 3120 | 128 | |

CAPITULO IV

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) Y/O PRÁCTICA PRE PROFESIONAL (PPP), INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 102.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas pre profesionales (PPP) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Art. 103.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales se pueden realizar, según, corresponda al nivel de formación, en:

- el instituto, a través de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente; o a través de procesos o actividades propias del instituto desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- centros laborales (empresas, centros de atención de salud, colegios, municipios, organizaciones u otras instituciones del sector productivo o de servicios estatales o privados), a través de visitas de estudio, proyectos, actividades laborales productivas, prácticas profesionales técnicas y pasantías. Para iniciar estas actividades, se requiere la Carta de Presentación firmada por el director, previa solicitud del docente supervisor de EFSRT o PPP.

Art 104.- Se puede optar en forma especial que las prácticas pre profesionales, por situaciones fundadas puedan efectuarse en el periodo de enero, febrero y marzo, siempre y cuando con: a) si en diciembre la jefatura de área autoriza la ejecución de las prácticas, b) si la dirección o la unidad académica, analizando el caso, autoriza la ejecución de las PPP con cargo a regularizar a la evaluación del profesor especialista en el mes de marzo.

Art. 105.- Debe de instalarse el comité de práctica institucional y el comité de práctica del área académica.

Art. 106.- El comité de práctica institucional está conformado por el Jefe de Unidad Académica (quien es primer responsable) y los jefes de áreas académicas.

Art. 107.- Las funciones del comité de prácticas pre profesionales institucional es:

- Elaborar el reglamento general de las PPP o EFSRT.
- Efectuar el seguimiento y evaluación final a los comités de PPP o EFSRT por área académica, al final de cada semestre.
- Solucionar, en segunda instancia, los problemas derivados de conflictos documentales o evaluación dilemática.

Art. 105.- El comité de prácticas pre profesionales por áreas académicas está compuesto por:

- Jefe de área académica (quien es primer responsable)
- Los docentes asignados para la supervisión de EFSRT o PPP.

Art. 106.- Las funciones del comité de prácticas profesionales del área académica son:

- Formular el plan y el reglamento específicos de las PPP.
- Organizar la carpeta de práctica (que será emitida por la jefatura de Unidad Académica).
- Efectuar el seguimiento y evaluar el proceso de prácticas tanto a docentes supervisores como a estudiantes practicantes.
- Designar a los docentes responsables de la supervisión de las EFSRT o PPP.
- Expedir la Constancia de haber efectuado las EFSRT o PPP (firmado por el jefe de área).
- Elaborar los convenios para el desarrollo de las EFSRT o PPP.
- Resolver los casos problemáticos especiales referidos a conflictos documentales, o a evaluaciones dilemáticas, originados por PPP ejecutadas o a ejecutarse que estén fuera de los límites acostumbrados a atender, o que no estén especificados claramente en los reglamentos.

De la constancia

Art. 108.- La **constancia** de haber ejecutado las PPP es el documento que avala la ejecución de las PPP o EFSRT y permite al estudiante cumplir con un requisito para obtener su Certificación o ser declarado expedito para el proceso de titulación. Este documento es expedido por el jefe de área académico, previa presentación del FUT y pago correspondiente. Para obtener la constancia de haber ejecutado las EFSRT o PPP es necesario de parte de los estudiantes que acrediten tales PPP con los siguientes documentos:

- Constancias expedidas por las instituciones o establecimientos donde se han realizado las EFSRT o PPP.
- Fichas de evaluación de desempeño de las EFSRT o PPP (uno por módulo), debidamente llenadas (si es sin computadora con letra legible) y debidamente legitimadas.
- Si el caso es especial y el comité de PPP del área lo requiere, un breve informe de PPP elaborado por el estudiante, y si el caso lo amerita un breve informe del docente-supervisor.

Los documentos arriba indicados deben estar contenidas en la Carpeta de Prácticas.

Convalidaciones de EFSRT o PPP

Art. 109.- Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar todo o parte de la práctica pre-profesional que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El comité de práctica pre-profesional del área, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.

Investigación e innovación

Art 110.- La investigación es inherente a la formación. En el instituto las actividades de investigación se pueden dar en tres espacios:

- Al interior de las unidades didácticas, cuando como parte de los contenidos el docente programa acciones investigativas.
- Para cumplir con la agenda programada por el MINEDU en las competencias de proyectos investigativos durante el año.
- A través de los círculos de estudios de los docentes.

Art 111.- Todas las acciones sobre investigación e innovación deberán ser tutorados y coordinados en la unidad de investigación.

Art. 112.- Todas las acciones resultantes en cualquiera de los tres espacios deben ser reconocidos con resoluciones y certificaciones de felicitación.

CAPITULO V

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

De la supervisión académica

Art. 113.- Las acciones de Supervisión y Monitoreo se realizan permanentemente a fin de asesorar, orientar y estimular a la formación profesional y al desarrollo institucional para lograr la eficiencia del servicio educativo.

Art. 114.- El Jefe de unidad académica es el responsable de la supervisión académica, para lo cual debe de presentar, en coordinación con los jefes de áreas, su plan de supervisión semestral.

Art. 115.- Los jefes de áreas son los primeros responsables de la supervisión académica de los docentes del área. Jefatura de unidad académica si bien garantiza que el proceso debe efectuarse en sus tiempos, puede directamente efectuar la supervisión a docentes y jefes de áreas.

Art. 116.- Los documentos e instrumentos a utilizar en el proceso de supervisión queda a criterio de formulación tanto por la jefatura de unidad académica como por la jefatura de las áreas.

De la evaluación institucional

Art. 117.- La Evaluación Institucional está a cargo de las instancias superiores como la DRELM, el MINEDU o de algunas instituciones estatales con autorización.

CAPITULO VI FORMACION CONTINUA

Art. 118.- Las actividades de la formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/ o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Estos programas conllevan a la obtención de certificaciones, mas no de un título. Están dirigidos a los estudiantes, profesionales, docentes, público en general y pueden desarrollarse en el tiempo de formación o como post título.

Art. 119.- Las actividades de formación continua son esporádicas o regulares.

Art. 120.- Las actividades de formación continua esporádicas son los cursos, seminarios o talleres que se organizan y se desarrollan por unas horas determinadas, en un tiempo determinado, y no deben superar los diez créditos.

Art. 121.- Las actividades regulares son actividades permanentes y están presentes en el plan de trabajo anual del instituto. Forman parte de la marcha regular del semestre o año académico.

Art. 122.- El taller de inglés pertenece a la formación regular, se establece durante los dos semestres académicos, y su objetivo es brindar formación especializada en inglés hasta el nivel A2 y opcionalmente en el nivel B1 del marco Común Europeo de referencias de lengua extranjera. Su objetivo principal es la certificación de idioma extranjero para el proceso de titulación de estudiantes, y para la formación integral. Este curso taller posee su propio proyecto.

Art. 123.- La Formación de **auxiliar técnico** se implementa en 2019 en el campo de la salud y la gastronomía y es parte también de la formación continua regular. Aquí se proveerá al estudiante competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral de manera eficaz en la preparación y expendio de alimentos saludables. Un estudiante que egrese puede convalidar estudios y continuar su formación en otros niveles de la educación superior. El programa tiene como mínimo 40 créditos y 950 horas, y se le otorga una certificación a nombre de la nación.

| Componentes curriculares | Total, créditos mínimos | Total, horas mínimas |
|--|-------------------------|----------------------|
| Competencias específicas | 20 | 950 |
| Competencias para la empleabilidad | 08 | |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 12 | |
| Total | 40 | |

Art. 124.- Las áreas pueden formular programas de formación continua regular, para lo cual deben elaborar un proyecto, presentarlo a dirección; luego del cual tiene que ser aprobado por consejo directivo.

TITULO - III GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Planificación

Art. 125.- El año académico comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas académicas. El primer semestre se desarrolla entre los meses de abril y agosto. El segundo semestre se desarrolla entre los meses de agosto y diciembre.

El mes de marzo es un tiempo propedéutico en que los docentes efectúan actividades de preparación académica. Este trabajo está a cargo de jefatura de unidad académica y los docentes nombrados y contratados.

Art. 126.- Al inicio del año el comité de cuadro de horas en coordinación con dirección y secretaría académica elaboran un cronograma de trabajo en el que se considera el proceso de admisión (enero-marzo), matrículas (marzo, julio), desarrollo de clases (abril-agosto; agosto-diciembre), entre las principales actividades. Este cronograma se encuentra insertado en el expediente de cuadro de horas.

Gestión Institucional:

Art. 127.- Lo componen:

- Los estamentos de la estructura orgánica institucional: órgano de dirección, órgano de asesoramiento, órgano de línea, órgano de apoyo.
- La normativa interna: El Plan estratégico institucional (PEI), el Reglamento interno (RI), el manual de funciones (MF) y el Plan anual de trabajo.

CAPITULO II

ORGANIZACION

Art. 128.- LOS ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. Los requisitos y el procedimiento para ocupar este cargo están enmarcado en la Ley 30512 y la RSG 324-2017-MINEDU. Sus funciones específicas se encuentran en el MF.
- El consejo directivo.** Compuesto por los jefes de unidades y áreas. Son convocados por la dirección para tratar asuntos estratégicos y para efectuar la evaluación o balance de acciones. Tiene carácter vinculante. Ordinariamente se reúnen dos veces por semestre, y extraordinariamente cada vez que el director los solicite. Sus funciones se encuentran en el MF.

Art. 129.- EL ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. No tiene carácter vinculante. Su conformación se da al inicio de cada periodo anual (entre enero y marzo) y concluye el 31 de diciembre. Lo integran: un representante de los docentes CPD elegido por voto universal, un representante de los estudiantes elegido en votación universal y que se encuentre debidamente matriculado, un representante del sector empresarial o profesional que participa a propuesta e invitación del director, y un representante del personal administrativo (nombrado y contratado). Se reúnen a invitación del director para tratar asuntos estratégicos institucionales. Las funciones específicas se encuentran en el MOF

Art. 130.- LOS ORGANOS DE LINEA

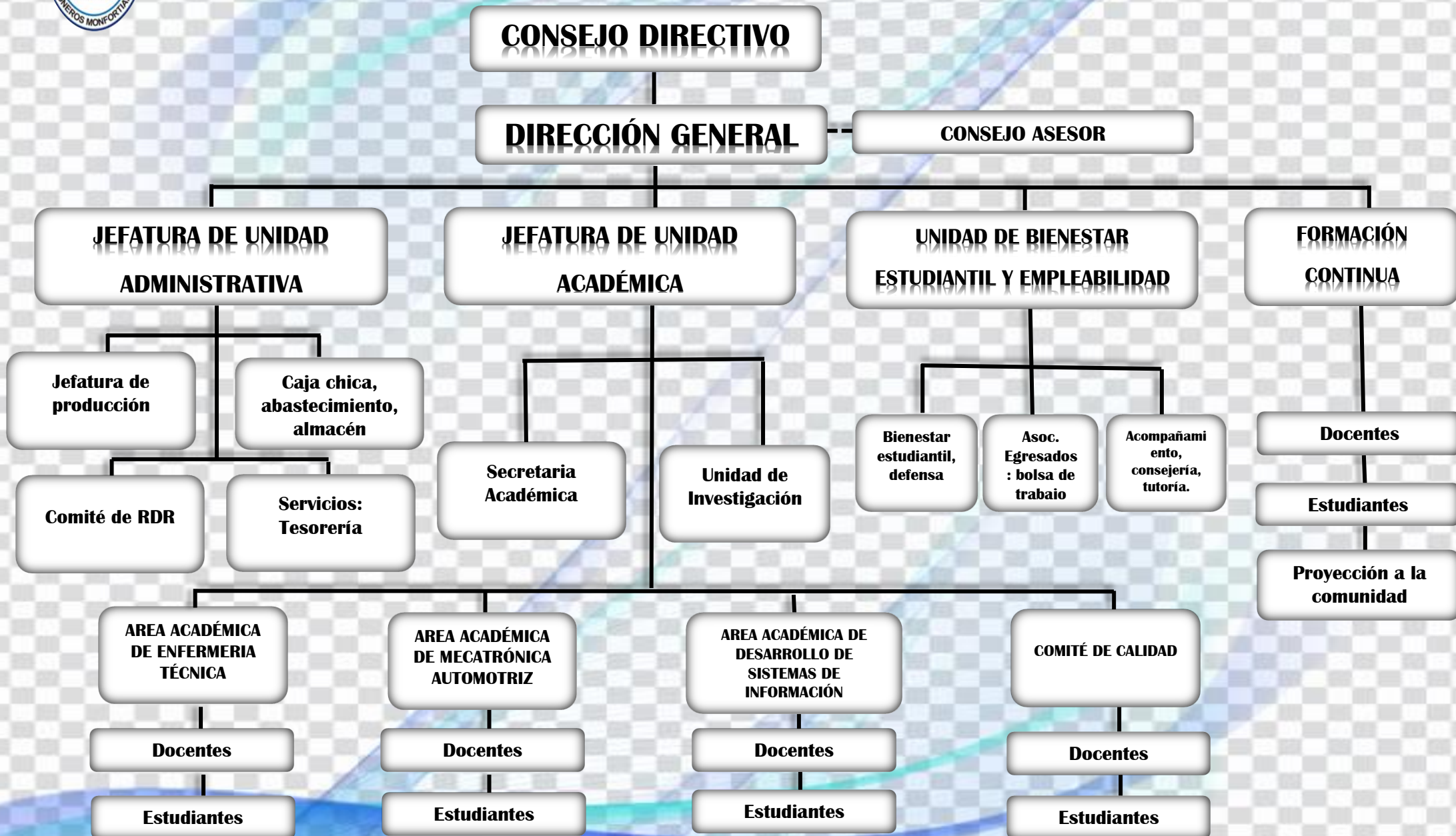
- a) **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por la jefatura de unidad académico, los jefes de áreas académicas y docentes, responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General. El acceso a estas jefaturas está dispuesto en la RSG 324-2017-MINEDU. Sus funciones específicas se encuentran en el MF.
- b) **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Lo integran el coordinador de investigación y los comités investigativos de las áreas académicas. El acceso a esta coordinación está dispuesto en la RSG 324-2017-MINEDU. Su funcionamiento está establecido en el MF.

Art. 131.- LOS ORGANOS DE APOYO

- a) **Unidad de formación continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General. Lo integran el coordinador y los responsables de las actividades de formación continua. El acceso a esta coordinación está dispuesto en la RSG 324-2017-MINEDU. Su funcionamiento está establecido en el MF.
- b) **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Lo conforman el coordinador de bienestar estudiantil y los tutores de las diferentes secciones. El acceso a esta coordinación está dispuesto en la RSG 324-2017-MINEDU. Su funcionamiento está establecido en el MF.
- c) **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Lo conforman el jefe de administración y el equipo administrativo (responsables de tesorería, caja chica, abastecimiento, almacén, etc.), responsable de producción; además del comité de gestión de recursos directamente recaudados. El acceso a esta jefatura está dispuesto en la RSG 324-2017-MINEDU. Su funcionamiento está establecido en el MF.
- d) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Lo integra el secretario académico y el personal destacado a esa área. El acceso a esta jefatura está dispuesto en la RSG 324-2017-MINEDU. Su funcionamiento está establecido en el MF.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP “MISIONEROS MONFORTIANOS”



Art. 132.- El horario de trabajo de los jefes o responsables de las áreas, y trabajadores de las oficinas, se rigen por el horario estándar del turno diurno y nocturno (8.00-16.00 horas y 14.00-22.00 horas respectivamente). Salvo que, por necesidad de servicio, se disponga estratégicamente otro horario (p.e. en tiempo de enero a marzo), siempre y cuando se cumpla la jornada diaria correspondiente.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art 133.- Los docentes del instituto son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman profesionales técnicos y ciudadanos comprometidos con el desarrollo tecnológico y científico. Los Docentes del Instituto están conformados por:

- a) los de la Carrera Pública Docente, CPD, (nombrados): de tiempo completo (40 horas) y tiempo parcial (30 horas). Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrollan veinte horas lectivas (salvo excepciones cuando las horas de la UD. lo requiere) y actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica y otras relacionadas a la formación del estudiante y al crecimiento institucional. Los docentes a tiempo parcial tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar también actividades no lectivas.
- b) los contratados, que cubren plazas temporalmente tanto del CAP o por horas-bolsa.

Art. 134.- Los horarios académicos regulares (marzo-diciembre) de los docentes los elabora la Unidad académica, en coordinación con las jefaturas de áreas. Jefatura de Unidad académica debe informar a administración para el debido control de personal.

Art. 135.- Los docentes de la carrera pública pueden desempeñarse en:

- a) la docencia, que comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica; y
- b) en la gestión pedagógica, que comprende a los docentes que desempeñan los puestos y/o funciones de responsables de las unidades o áreas.

Art. 136.- Las funciones específicas de los docentes se encuentran en el MF.

DEL ASISTENTE:

Art. 137.- Los Asistentes de Taller o laboratorio del Instituto son profesionales que ejercen sus funciones dentro del marco de la cooperación técnica en los laboratorios, talleres y espacios dedicados a las actividades de formación práctica. Dependen de los jefes de áreas, pero su acción directa es con los docentes, pues, su labor está centralizado en la asistencia de docente. Por lo tanto, debe garantizar que los laboratorios, talleres y espacios para las sesiones prácticas estén debidamente acondicionadas.

Art. 138.- Las funciones del asistente se encuentran en el MF

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art. 139.- El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional. Se rigen tanto por el Decreto legislativo 276 y por DI. 1057 (personal CAS). El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actuados educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

Art. 140.- El personal administrativo, cumplirá su jornada laboral estándar en uno de los horarios siguientes:

- a) Turno Diurno de 8:00 a 16:00 horas, y
- b) Turno Nocturno de 14:00 a 22:00 horas

Art. 141.- Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por dirección, administración y puesto en conocimiento de la DRELM.

DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 142.- Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Misioneros Monfortianos”, quienes ingresaron por algunas de las modalidades de admisión y/o traslado externo, quienes cumplen con estar matriculados, ratificando su matrícula o están con reserva o licencia por diferentes motivos.

Art. 143.- Se pierde la condición de estudiante cuando ha adquirido el carácter de egresado, es decir cuando ha cumplido con aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios, incluidos las EFSRT o PPP.

Art. 144.- Los estudiantes, una vez admitidos, tienen que regirse por los planes de estudio, horarios de estudio establecidos, reglamentos de las diferentes áreas y procedimientos académicos (desde el ingreso hasta la titulación).

TITULO IV DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES Y SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO I

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

DEL PERSONAL DE LA CARRERA PUBLICA DOCENTE

Art. 145. Los deberes de los docentes de la carrera pública están estipulados en la ley 30512 (docencia y gestión pedagógica) Y son los siguientes:

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

Art. 146. Los **derechos** de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Art. 147.- **Faltas**

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Art. 148.- Sanciones

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

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 149.- Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art. 150.- Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

Art. 151.- Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

Art. 152.- Los artículos precedidos del presente capítulo, son aplicable en cuanto les corresponde al director y personal jerárquico, incidiendo que estos son objeto de mayor responsabilidad por el cargo y la responsabilidad que asumen.

Art. 153.- En caso de los docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art. 154.- Son Derechos de los Administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, previo concurso de méritos.
- b) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución, por medio de Simposium,

Congresos, cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del personal.

- c) Percibir remuneraciones de bonificaciones y beneficios de acuerdo a ley, tales como: asignaciones, aguinaldos, compensaciones, etc.
- d) Gozar de 30 días de vacaciones remuneradas respectivamente.
- e) Licencia con o sin goce de haber según sea el caso.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.

Art. 155.- Son Deberes de los Administrativos:

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general y hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad y Jefes de Área, según sea el caso.

Art. 156.- Está Prohibido a los Administrativos:

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido ó la autorización correspondiente.
- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas
- g) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art. 157.- Estímulos del personal Administrativo.

Además de los establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art. 158.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 159.- El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo Institucional y Directivo.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Art. 160.- Toda infracción es pasible de ser vista por el comité de procesos administrativos

EL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Art. 161.- Para encausar las investigaciones, respecto de los docentes, previos a la aplicación de las sanciones, se constituirá el comité de procesos administrativos para personal docente integrado por el jefe de administración, el jefe de unidad académica y un docente representante. Este comité se rige por normativa específica emitida por el Minedu.

Art. 162.- Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previos a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al comité de procesos administrativos para personal administrativo, que recae en la DRELM. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el director elevará un informe a la DRELM para iniciar el proceso administrativo en sí.

CAPITULO III DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 163.- Son Derechos de los Estudiantes:

- 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 acorde al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d) Recibir en forma gratuita los servicios educativos en el instituto, según normas establecidas.
- e) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas y sociales.
- f) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento.
- g) Acceder a becas de estudio, de acuerdo a su situación económica, por rendimiento académico, también a deportistas calificados reconocidos por el IPD, desplazados por el terrorismo debidamente acreditado, bomberos, hasta un máximo del 5% del total de alumnos matriculados.
- h) Recibir el carnet de estudiante de Educación Superior.
- i) Recibir reconocimientos en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias.
- j) Recibir una copia de sus derechos, deberes del presente reglamento al incorporarse por Examen de admisión.
- k) Recibir al inicio de semestre los sílabos de las unidades didácticas (cumpliendo su matrícula)

Art. 164.- Son Deberes de los Estudiantes:

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del presente reglamento.
- b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido.
- c) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, solidaridad, dialogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo.
- f) Abstenerse a intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la institución.
- h) No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i) Portar el carnet de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante
- j) Cumplir con las disposiciones que establecen los reglamentos de los talleres de cada Carrera Profesional.
- k) Asistir puntualmente a clases, manteniendo una presentación personal acorde con el lugar, caracterizada por la limpieza, el orden y cumplir con las disposiciones relacionadas a la evaluación académica (R.D. No. 2792010-ED).
- l) Permanecer en su aula y/o taller, en sus horas de clases de acuerdo al horario establecido en cada semestre académico.

Art. 165.- Los Estímulos de los estudiantes, se reconocen los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

Art. 166.- Son acciones extraordinarias cuando el alumno sobresale en el rendimiento académico (primer y segundo puesto da cada aula), acciones cívicas y sociales a favor de la comunidad. Las acciones extraordinarias se premian con estímulos consistentes en:

- a) Primeros y segundos puestos, beca integral y 50% en Ratificación de Matrícula respectivamente, Diploma y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.
- b) Por acciones cívicas y sociales sobresalientes a favor de la comunidad: resoluciones de felicitación y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.

Art. 167.- Protección a los estudiantes: El instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección del estudiante, así como a las demás disposiciones legales que garanticen su protección en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.). Para lo cual, el instituto conformará un comité de defensa del estudiante, que se incluirá en la unidad de bienestar estudiantil.

CAPÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 168.- Constituyen Faltas Disciplinarias que dan lugar a Sanciones:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionar prejuicios a la institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliario, material bibliográfico, equipos e instrumentos.
- c) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto "Misioneros Monfortianos" y/o emitir juicios injuriosos.
- d) Realizar actividades político partidarias.
- e) Comercializar y/o consumir drogas, alcohol o cigarro dentro de la institución educativa.
- f) Convocar a reuniones no autorizadas por el Jefe de Unidad Académica en horas de clase.

Art. 169.- Las Sanciones a los estudiantes del Instituto, se dan según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

- a) La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves
- b) La de suspensión temporal a graves; y
- c) La de separación definitiva a las muy graves.

Art. 170.- Las siguientes sanciones se aplican a los estudiantes, que incumplan con sus deberes e incurran en faltas disciplinarias, los cuales serán sometidos a proceso disciplinario.

- a) Amonestación verbal del profesor.
- b) Amonestación escrita del profesor.
- c) Amonestación escrita del Jefe de Unidad.
- d) Suspensión por 5 días e informe al Jefe del Área Académica.
- e) Separación de la institución.

Art. 180.- Se llevará un Libro de Registro de las sanciones en la Oficina del Jefe de la Unidad Académica correspondiente.

CAPITULO V

ASISTENCIA, FALTAS, JUSTIFICACIÓN, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 181.- Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en el reloj biométrico o, en forma alternativa cuando no se dispone de éste, en un registro de asistencia auxiliar debidamente autorizado por la administración y la dirección. Inclusive, cuando el personal sale del instituto con permiso o comisión sin retorno deberá efectuar su marcado respectivo (la hora debe coincidir con la papeleta de salida).

Art. 182.- Excepcionalmente, se considera 15 minutos como tolerancia de ingreso (para ambos turnos tanto para docentes como administrativos).

Art. 183.- Para el control de las horas pedagógicas en aulas, los jefes de áreas, implementarán una ficha u hoja de uso diario, donde el docente deberá registrar su firma, hora de entrada y de salida; así como los temas tratados en clase, como la actividad no lectiva (si es que corresponde).

INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS

Art. 184.- Se considera como inasistencia injustificada:

- a) la no concurrencia al centro de trabajo.
- b) el que habiendo concurrido no desempeña su función
- c) el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
- d) la omisión de marcado en el reloj biométrico o en el registro alternativo de asistencia (ingreso o salida), sin justificación alguna.
- e) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.

Art. 185.- La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

Art. 186.- Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 15 minutos de tolerancia. Desde el minuto 11 se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Permisos

Art. 187.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del docente. Se formaliza con la papeleta de salida.

Art. 188.- Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas (salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical).

Art. 189.- El permiso con goce de remuneración se da en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d. Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f. Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g. Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h. Por necesidad institucional: se concede al docente o administrativo que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando que las actividades sean promovidas por la DRELM o el Minedu, o relacionadas a las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas tiene que tener la autorización del jefe académico inmediato.
- i. Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Art. 190.- Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos personales. Esto también requiere formalizar en la papeleta de salida.

LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 191.- Las comisiones de servicio son delegaturas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la DRELM, el Minedu u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo.

Art. 192.- Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante la papeleta de comisión. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.

Art. 193.- La movilidad de una comisión de servicio se retribuye por caja chica (según tarifario de movilidad): cuando el comisionado marca su entrada, cumple su comisión, retorna y registra su salida le corresponde la totalidad de la movilidad; cuando el comisionado marca o la entrada o salida le corresponde el 50% de movilidad. No se retribuye el pago por movilidad cuando el comisionado cumple el encargo funcional y no registra ni su entrada ni su salida.

Art. 194.- Las supervisiones de EFSRT o PPP también están consideradas como comisión de servicio.

Licencias

Art. 195.- La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos. Corresponde a la DRE, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

2. Por descanso prenatal (49 días) y posnatal (49).
3. Por paternidad (10 días)
4. adopción (30 días)
5. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho (en la provincia de Lima, hasta 8 días; en otra provincia hasta 15 días).
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec. (Hasta por 3 años).
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 196.- Licencias sin goce de remuneraciones:

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta que el docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

Art. 197.- Las licencias sin goce de remuneración pueden ser por:

- a. motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
- c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses,
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art. 198.- Es derecho del trabajador que haya cumplido 12 meses consecutivos de trabajo, el gozar de 30 ó 60 días de descanso por vacaciones, según se trate de Personal Directivo, Administrativo o Docente respectivamente percibiendo sus remuneraciones. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable.

Art. 199.- El Rol de Vacaciones para el personal administrativo será elaborado por el Jefe de la Unidad de Administración teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del trabajador.

Art. 200.- El derecho vacacional se pierde parcial o totalmente según sea trabajador Administrativo o Docente en los siguientes casos:

- a) Por acumulación de 30 ó 60 días de permisos personales del ciclo anual del trabajador, según corresponda
- b) Al no efectuarse en el periodo estipulado, salvo autorización expresa de la Dirección.

Art. 201.- Está prohibido que los trabajadores que se encuentran autorizados de su periodo vacacional, continúen registrando en el parte diario de asistencia, salvo que lo autorice la Dirección.

Art. 202.- El trabajador que le corresponda su goce vacacional deberá tener firmada por el Director General la boleta vacacional y además firmar el libro de vacaciones.

Art. 203.- El trabajador No Docente que haya hecho uso de permisos y/o licencias por razones de índole personal por el máximo que establece la Ley (30 días calendario ó 22 días útiles), no deberá considerarse en el Rol vacacional.

Art. 204.- Por ningún motivo se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional en menos de 7 días. Asimismo, el goce debe hacerse efectivo el primer día útil del mes respectivo.

Art. 205.- Por acuerdo escrito entre el servidor y la dirección, cuando se trata de casos que merecen un tratamiento especial (salud, problemas familiares, judiciales, viaje imprescindible, etc.) pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 206.- Fuentes de Financiamiento del Instituto:

- a) Tesoro Público
- b) Ingresos Propios: Recursos directamente recaudados
- c) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

Art. 207. El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

- a) Tasas de pago estipulado en el TUPA.
- b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y de
- d) Ingresos provenientes de actividades de formación continua.

Art. 208.- El Director General y el Tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución, siendo responsables del manejo respectivo.

Art. 209.- El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS:

Art. 210.- Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED.

Art. 211.- El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas, que está conformado por.

- El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- El Administrador o quien haga sus veces.
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo
- El responsable del área de Producción o el que haga sus veces (opcional).

Art. 212.- Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas:

- a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- b) Ejecución
- c) Evaluación
- d) Informe final al Comité

Art. 213.- El Director General del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

Art. 214.- La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente al Órgano de Control Institucional.

DONACIONES Y ADQUISICIONES

Art. 215.- Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

Art. 216.- La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, evaluará a la Institución, para que tengan un manejo considerable de los recursos públicos, a fin que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.

TÍTULO VI DEL LICENCIAMIENTO

Art. 217.- El licenciamiento es un proceso por el cual la institución debe garantizar las condiciones básicas de calidad (CBC). El MINEDU y los órganos competentes otorgarán la resolución de licenciamiento al término del proceso de verificación en los distintos aspectos institucionales.

Art. 218.- Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primero. - El presente Reglamento rige a partir del día del 25 de marzo de 2019, mediante resolución directoral. Su vigencia formal está acorde al PEI (hasta 2021); tiempo en el cual se puede revisar todo el reglamento. De no ocurrir ello, el presente reglamento continuará vigente.

Segundo. - Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán evaluadas, resueltas o modificadas por el Consejo directivo, siempre y cuando no transgredan las normas legales vigentes. Estas nuevas disposiciones serán aprobadas mediante resolución directoral como adendas del reglamento.

Tercero. - Así mismo, algunas disposiciones del presente Reglamento pueden ser modificadas o anuladas; siempre y cuando haya un pedido fundado y pase por la evaluación del consejo directivo. Si ocurre ello, deberá aprobarse con resolución directoral y efectuar la publicidad correspondiente.

Cuarto. - Los cargos directivos o áreas no contempladas en el presente reglamento, y que han estado funcionando hasta diciembre de 2018, dejan de existir. Las nuevas unidades o jefaturas mencionadas en el presente reglamento, serán implementadas en el semestre 2019-1, y su funcionamiento debe efectuarse a partir de agosto 2019. La petición de los docentes de las unidades didácticas para la empleabilidad (transversales) que han iniciado el trámite para ser reconocidos como un área académica será contemplado a efectos del cuadro de horas 2020; dichos docentes deberán implementar el proyecto hasta octubre del presente año.

Quinto. - El Consejo Directivo queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente reglamento, así como de su actualización y evaluación periódica.

Sexto. - El manual de funciones que se deriva del presente reglamento deberá ser elaborado por los jefes de las diferentes áreas, en un plazo máximo de 15 días.

Marzo de 2019

---0---