

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REGIÓN ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO - CARHUAZ

R. M. N° 565 -ED. / R.D. N° 322-96-ED.

REVALIDACIÓN R.D. N° 0439-2006-ED

CARHUAZ – ANCASH - PERU

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2010

CARHUAZ – ANCASH – PERÚ

REGLAMENTO INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CARHUAZ”

2010

CARHUAZ – ANCASH- PERÚ

PRESENTACIÓN

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

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público -Carhuaz , ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de 12 Títulos, 41 Capítulos y 280 Artículos. En el se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo y de los estudiantes, Organización de asociación de egresados los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Carhuaz, Marzo de 2010.
La Dirección General.

CONTENIDO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

CAPITULO III

AUTONOMIA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN
BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN,
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS,
SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TITULO

CAPITULO V

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

CAPITULO VI

PRACTICAS PRE- PROFESIONALES. LA INVESTIGACION Y LAS INNOVACIONES

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

1. De los Órganos de Dirección
 - 1.1. El Consejo Directivo
 - 1.2. La Dirección General
2. De los Órganos de Línea
 - 2.1. De la Unidad Académica
 - 2.2. De las Áreas académicas
 - 2.5. Otros
3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1. Del Consejo Institucional, Organo de asesoramiento de la dirección General.
 - 3.2. Del Consejo Consultivo, Órgano de asesoramiento del consejo directivo
 - 3.3. Otros
4. DE los Órganos de Apoyo
 - 4.1. Unidad Administrativa
 - 4.2. Secretaria Académica
 - 4.3. Área de Producción (IEST)
 - 4.4. Otros
5. Del Personal Docente

ANEXO (Organigrama)

TITULO IV

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

CAPITULO I

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

CAPITULO II

DERECHO Y DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ALUMNOS

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO IV

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

CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TITULO VI

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

CAPITULO IV

DE LA TRASNFERENCIA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PROCESO DE ADECUACIÓN
- PAGINA WEB DEL IES EVALUACION PERMANENTE.

- Art. 1° El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz
- Art. 2° BASE LEGAL: El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:
- Constitución Política del Perú
 - **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
 - **Ley N° 24029** , Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212
 - **Ley N°29394**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
 - **Ley N°28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 - **Ley N°27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - **Ley N°27178**, Ley del Servicio Militar
 - **Ley N°28131**, Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
 - **Ley N°27783**, Ley de Bases de la Descentralización.
 - **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
 - **Ley N°27867**. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
 - **Ley N° 25762** Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
 - **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
 - **D.L. N°882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
 - **D.S. N° 19-90-ED**. Reglamento de la Ley del Profesorado
 - **D.S. N°009-2005-ED**, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
 - **D.S. N°006-2006-ED**, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus Modificatorias.
 - **D.S N° 004-2010-ED** “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”

- **D.S.N°058-2004-PCM.** Reglamento de la Ley del Artista, Interprete y Ejecutante.
- **D.S.N°009-2005-ED.** Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- **D.S.N°018-2007-ED.** Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N°028-2007-ED.** Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.M.N°0025-2010-ED** “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **R.M.N°023-2010-ED** “Plan e Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo Dispuesto en la ley N° 29394.
- **R.M. N° 738-85 ED.** Reglamento de Práctica Profesional para los Institutos Superior Tecnológicos.
- **R.M. N° 02-DIGEST.** Aprueba normas que regulan la evaluación Teórico Práctico en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- **R.M.N°056-2004-ED.** Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos Superiores Pedagógicos.
- **R.V.N°175-2003-ED.** Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación, de Autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica.
- **R.V.M. N° 193-88-ED** Reglamento de Evaluación Académica
- **R.S.N°001-2007-ED.** Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D. N° 776-88-ED.** Normas de Evaluación del Rendimiento Académico en los Institutos Tecnológicos.
- **R.D.N°313-2005-ED.** Aprueba la Directiva N° 205-2005-UEP-DINESST.”Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **R.D.N°223-2006-ED.** Aprueba el Desarrollo de Talleres de Computación e Informática e Idiomas.
- **R.D.N°0334-2007-ED.** Aprueba la Directiva N° 099-2007-DIGESUTP/DESP/EN. “Orientaciones para el desarrollo de los talleres de

capacidades comunicativas y Lógico Matemático para Estudiantes que egresan de las Instituciones de Formación Docente a partir de la Promoción 2007.

- **R.D.N°0235-2010-ED.** Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.
- **R.D. N° 018-2010 IESTPC, que aprueba El Código de Ética del IESTP-Carhuaz**
- **RD N° 208-2010-ED.** Norma que Precisa exámenes de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **R.D.N°0279-2010-ED.** Aprueba la Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP.”Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”
- **R.J. N° 0452-2010-ED,** aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, “Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.
- **Directiva N 185-2006-ME/SG-OGA-UPER.** Proceso de contratación de personal docente, administrativo y profesionales de salud en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- **Directiva N 009-2007-ME/SG-OGA-UPER.** Normas y procedimientos para acceder a una plaza docente para contrato en educación básica, educación técnico productiva y educación superior no universitaria en el periodo lectivo 2007.
- **Directiva N°003-2009-ME7SG-OGA-UPER.”**Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones de Educación Básica Regular (inicial y secundaria) y Educación Básica Especial y de Asistente de Taller en Educación Superior no Universitaria 2009”
- **Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP.”**Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, PRINCIPIO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

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

- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios
- Propender con intensidad a una administración y desarrollo académico moderno con responsabilidad.
- Integrar a los trabajadores en un clima institucional dentro de un desarrollo integral.

Art. 4° Los objetivos del presente documento son;

- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- Cumplir con las estratégicas de la política administrativa y educativa de la Institución
- Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

Art. 5° Los principios en las responsabilidades son:

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

Art. 6° El presente Reglamento Institucional tiene alcance a todo el personal Trabajador de la Institución (Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos) y el alumnado en general.

Art. 7º Además El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz, concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes principios:

PRINCIPIOS DE ORDEN PERSONAL:

- a. **VERACIDAD:** Compromete a los miembros del I.E.S.T.P. Público- Carhuaz a expresarse con “autenticidad”, en las relaciones funcionales con otros miembros de la institución y a contribuir al esclarecimiento de esta.
- b. **PROBIDAD:** Los miembros del I.E.S.T.P. Público – Carhuaz actuarán con rectitud y honradez procurando satisfacer el interés institucional, de alumnos docentes y administrativos y de la comunidad educativa que se atiende, antes que el interés personal.
- c. **EQUIDAD:** Se ejercerán y aplicarán criterios de equidad para adecuar la solución a un resultado justo, sin atentar contra la legalidad.
- d. **TRATO JUSTO:** Los miembros del I.E.S.T.P.-Carhuaz deberán tener permanente disposición para el debido trato, tanto en sus relaciones con la institución, como con sus superiores o subordinados, con los educandos y comunidad educativa a la que se deben.
- e. **RESPONSABILIDAD:** Los miembros del I.E.S.T.P. Público – Carhuaz entenderán que las funciones se deben desarrollar a cabalidad e integridad. Cuanto mayor sea el cargo que desempeña, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
- f. **SUPERACIÓN PROFESIONAL:** Los miembros del I.E.S.T.P. Público – Carhuaz fomentarán la capacitación y actualización profesional laboral de modo constante y permanente tanto del personal Docente y Administrativo; ello a fin de brindar y mejorar la calidad de los servicios educativos.
- g. **SERVICIO PÚBLICO:** El ejercicio del servicio público debe ser para los miembros del I.E.S.T.P – Carhuaz un compromiso con la **misión, visión** y los principios sobre conducta y valores que la institución promueve y defiende propiciando la afirmación de una ética personal basado en la coherencia solidaridad, servicio y respeto a la comunidad educativa y comunidad en general a las que nos debemos.

PRINCIPIOS DE ORDEN INSTITUCIONAL:

EFICIENCIA: La mejora de la eficiencia, a través de la productividad y la calidad constituyen metas comunes que deben ser perseguidas por todos los miembros de I.E.S.T.P. – Carhuaz

- a. **LIBERTAD DE OPINIÓN Y EXPRESIÓN:** Todos los miembros que conforman los diferentes estamentos del I.E.S.T.P. – Carhuaz podrán emitir opinión, sobre hechos pasados y presentes, siempre que no ocasionen perjuicio o desmedro al interés general de este centro de estudios y sus miembros; en todo caso, utilizaran previamente los canales internos de comunicación antes de su difusión a terceros.
- b. **IGUALDAD:** Se respetará la igualdad de oportunidades y de trato en todos los estamentos, ascensos, promociones, condiciones de trabajo, participación de beneficios y otros estímulos; independientemente a razones de género, edad procedencia social, étnica o religiosa.
- c. **TRANSPARENCIA:** Todos los miembros que conforman el I.E.S.T.P. – Carhuaz deberán brindar a la comunidad educativa, Ministerio de Educación, órganos intermedios del MED, instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general el acceso fácil y oportuno a información fidedigna, completa, comprensible y de calidad. Además, deberán observar con integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad la atención a las quejas y denuncias de las comunidades educativas y comunidad en general, en relación a la competencia de la institución.
- d. **RESPECTO:** Todos los miembros del I.E.S.T.P. – Carhuaz”, deben respeto a la constitución, la ley general de educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación y demás normas sobre la materia y reglamentos institucionales.
- e. **IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN:** Todos los miembros del I.E.S.T.P. – Carhuaz velarán por la preservación y fomento de la imagen institucional, así como el prestigio de sus miembros que se debe preservar como un valor que pertenece a todos y que es compartido por el hecho de pertenecer a la misma institución. Ello, sin que en ningún caso, constituya un impedimento para el ejercicio de los derechos fundamentales como la libertad de expresión o el acceso a la información pública.
- f. **TRABAJO COMPARTIDO Y CONCERTADO:** Los miembros del I.E.S.T.P. – Carhuaz fomentarán el trabajo en equipo, buscando la participación de todos sus estamentos y la aplicación de estrategias de concertación y comunicación, así como participación social.

Art. 8° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.

CAPÍTULO II

CREACION, AMPLAICION Y REVALIDADCIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FINES Y OBJETIVOS

- Art. 9° El Instituto Superior Tecnológico Estatal de Carhuaz, se crea en mérito a la Resolución Ministerial 565-92-ED, con la especialidad de Industrias alimentarias.
- Art. 10° Posteriormente se amplía dos nuevas carreras profesionales como son Computación e Informática y Enfermería Técnica en cumplimiento a la Resolución Directora N° 322-96- ED. Las Carreras que actualmente se sigue ofertando; así mismo cabe aclarar la denominación Instituto Superior Tecnológico Estatal de Carhuaz, cambia su denominación a Instituto Superior Tecnológico Público Carhuaz, según el mandato a nivel nacional.
- Art. 11° El ISTP- Carhuaz, es revalidado en mérito a la R.D. N° 0439-2006, con las dos Carreras que actualmente se viene ofertando con es Computación e Informática y Enfermería Técnica.
- Art. 12° Son fines de Creación y Revalidación son:
- a. Formar Profesionales Técnicos y Profesionales de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de Carhuaz, la región y el país.
 - b. Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología, fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
 - c. Desarrollar su actividad académica y sus servicios a la comunidad, como quehacer permanente, mediante el desarrollo curricular, de la formación académica y profesional, de investigación, extensión institucional y proyección social.
 - d. Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Regional y Nacional y otras instituciones.
 - e. Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.
 - f. Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.
- Art. 13° Los objetivos de la creación y Revalidación son:
- a. Garantizar la vida institucional para la culminación de sus estudios
 - b. Brindar las necesidades educativas a nivel de la provincia
 - c.

CAPÍTULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art.14° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a la Ley; no eximiendo de la obligación de cumplir con las normas del sector, conforme al art. 13° de la Ley 29394

Art.15° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz, se articula con las Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económica y cultural, conforme a la Ley General de Educación.

La articulación con las Universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de educación, los requisitos mínimos son precisados en D.S. N° 004-2010-ED. Reglamento de Ley 29394, en el Art. 9°

Art. 16° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz, de acuerdo con sus características geopolítica, se encuentra organizada en red N° 03 Ancash – La Libertad, para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art.17° **Del Proceso de Admisión**

1. El proceso de admisión se realiza por **ingreso ordinario o ingreso por exoneración**
2. El ingreso ordinario es por examen de admisión.
3. **El ingreso por Exoneración** será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
 - a. El Primer y Segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - b. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - c. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley 28592.
 - d. Aristas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - e. Las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.

- f. Con título Profesional o Profesional Técnico
4. El Ingreso Ordinario se realiza mediante un examen de admisión
 5. El examen de admisión se llevara a cabo entre el 1° y 15 de marzo de de cada año.
 6. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.
 7. Participaran del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 8. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.
- 9. Del proceso:**
- a. Designar mediante resolución a la comisión Institucional de admisión.
 - b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la R.M. N° 025-2010-ED.
 - c. Elaborar el Examen de Admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - d. Emitir las resoluciones de exoneraciones, a los postulantes que acrediten una de las condiciones señaladas en el numeral 3
 - e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
 - f. Remitir a la DREA Huaraz, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes con firma y post firma y sello de la comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
 - g. La comisión Institucional del Proceso de Admisión, estará integrado por:
 - El Director del Instituto quien la preside.
 - El Secretario Académico
 - El Jefe de la unidad Administrativa
 - Un representante de la DREA Huaraz.
10. De la prueba de admisión:
- a. El examen de admisión estará a cargo del IESTP- Carhuaz supervisado por la DREA Huaraz.
 - b. Rendirán la prueba de admisión los postulantes debidamente registrados.
 - c. El Examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

• Comprensión Lectora	30%
• Razonamiento Lógico Matemático	20%
• Conocimientos	35%
• Cultura general	15%
11. La vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito, solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de (11) Once como resultado de su examen.

12. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden

- Razonamiento Lógico Matemático.
- Comprensión lectora
- Conocimiento
- Cultura General.

13. De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:

a. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

70% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.

- 30% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

b. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

Art. 18° Se considera apto para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos como es haber aprobado todas las Unidades didácticas matriculadas.

Art. 19 La matrícula en el IESTP de Carhuaz será reservado por un máximo de 2 semestres, previo pago de derecho conforme a la TUPA.

Art. 20° No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

Art. 21° A solicitud del estudiante previo pago según TUPA, se otorgará licencia hasta por un período dos años, dentro de los cuales puede reingresar,

Art. 22° La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

Art.23° La evaluación que aplican el nuevo DCB, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

- Art.24° En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Art.25° En la Unidad Didáctica que desarrolla una (1), cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un **programa de actividades de recuperación** paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad Terminal.
- Si al finalizar la UD el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación, estará a cargo de un jurado integrado por el Jefe del Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- Art.26° El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad Terminal. Los programas de actividades de recuperación serán autofinanciadas por los estudiantes previo pago establecido de acuerdo al TUPA.
- Art.27° Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- Art.28° Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- Art.29° El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- Art.30° Si al repetir las UD. de un módulo técnico –profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas, será retirado de la carrera.
- Art.31° El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

- Art.32° En casos excepcionales el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Art.33° Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Art.34° El desarrollo de programas de actividades de recuperación en Formación Tecnológica, serán autofinanciados
- Art. 35° El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado con cada una de los países.
- Art. 36° La Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz, se establece lo siguiente:
- a. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.
 - b. Rendir un examen de suficiencia (Examen Teórico-Práctico)
 - c. Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada especialidad:
 - Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios de la carrera profesional.
 - Haber culminado las practicas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico-profesionales
 - Aprobar el examen teórico-práctico, que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
 - Las pruebas de suficiencia en Comunicación, Matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación (TICs).
 - d. Los estudios de 06 semestres Académicos conducen al Título Profesional técnico en la especialidad correspondiente; el Título se otorga a Nombre de la Nación.
 - e. Los Títulos y certificados Oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:
 - Estar elaborado en el formato oficial del Ministerio de Educación
 - Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificaron oficial.

- No presentar enmendaduras, borrones o tachaduras.
- Estar firmado, en el caso del Certificado, por el Director General del IESTP- Carhuaz y el Secretario académico y en el caso del Título, por el Director General y el Director Regional de Educación de Ancash por delegación del Ministerio de Educación.

Art. 37° Certificación Modular, el certificado modular es el documento que acredite al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

Art. 38° Para lograr la certificación de un Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada unas de las Unidades Didácticas de los Módulos transversales y Técnico Profesionales en el que se matriculó, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las practicas pre- profesionales.

Art. 39° La expedición del Certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

Art. 40° Los estudiantes, del IESTP- Carhuaz, pueden ser admitidos a un Instituto similar y los estudiantes de otros institutos a esta Institución. Para ello deberán acreditar los estudios y practicas realizados mediante la certificación de estudios que correspondan, emitido por el Instituto de Origen. Esto previo pago de derecho de acuerdo a la TUPA de la Institución.

- Los traslados internos en una carrera aún se realizará sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, Los traslados internos y externos se efectuará sólo si existe la vacante respectiva en el semestre y especialidad.

Art. 41° Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al IESTP Carhuaz, sin solicitar licencia, por un período de (20) Veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al termino de ella, en ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el IESTP Carhuaz deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art.42° Los Títulos otorgados por IESTP Carhuaz estará visado por la DREA Huaraz, con las facultades conferidas por el Ministerio de Educación y registrados en el titulo de Profesionales Técnicos. Así mismo el IESTP Caruaz contará con un registro Interno de títulos.

Art.43° Los Duplicados de Diploma de Títulos son otorgados por el Director General del IESTP Carhuaz, con la opinión favorable del Consejo Directivo, para tener validez se registrará

en el Registro Especial de Duplicados de Títulos a cargo de la DREA Huaraz. El duplicado de los Diplomas de los Títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art.44° Los traslados Internos y externos de matricula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera. Y cumpliendo todos los requisitos.

Art.45° La convalidación de Asignaturas, Módulos o Unidades Didácticas, según corresponda, entre Institutos o Universidades, tanto en la parte teórico como práctica se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Identificación de un mínimo de 80 % de contenidos similares o practicas de asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación del IESTP- Carhuaz.-
- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, Módulo o unidad didáctica, según corresponda de la Institución de origen, debe tener un valor de crédito igual o superior al del IESTP - Carhuaz.
- El IESTP- Carhuaz Tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia si lo estime por conveniente.
- La convalidación se realizara previa solicitud del interesado(a) y el pago correspondiente, conforme a la TUPA.

Art. 46° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz, a través de sus órganos técnico-pedagógicos, organiza su régimen de estudios: Empleando el enfoque por competencias; sin pre-requisitos a excepción de las prácticas profesional. El Sistema se rige por semestres considerando pre requisitos por cada unidad formativa.

Art. 47° Las carreras profesionales que se ofertan en el El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz son las siguientes:

- Enfermería Técnica
- Computación e Informática

Art. 48° La duración de los estudios para las carreras profesionales Tecnológica son de seis (06) semestres académicos.

Art. 49° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz, promueve la formación integral de los educandos en sus aspectos bio-psico-social a través de la educación física, la formación artística, instituyéndose como parte integrante de la Formación Académica Profesional de los alumnos; por lo que la institución, a través de sus órganos competentes y en aplicación de los perfiles profesionales, asegura su cumplimiento:

- a. **En educación física y recreación:** Fomenta, promueve y apoya el desarrollo físico y la recreación de los estudiantes, organizando permanentemente competencias y eventos recreativos, los mismos que se harán extensivos a los demás miembros de la comunidad educativa.

- b. **En desarrollo cultural y artístico:** Organiza, promueve y apoya cursos y eventos de formación y desarrollo en los diferentes aspectos de la cultura y el arte; organiza y realiza los juegos, Danzas; fomenta la exposición de obras realizadas por los alumnos, y materializa su ayuda en la publicación de la producción cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- c. **En cooperación social:** Fomenta en los miembros de la comunidad institucional el espíritu de solidaridad a través de la difusión y ayuda a la comunidad en general, en los diferentes campos de la problemática social.

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

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 50° El Director General del IESTP Carhuaz, esta obligados a remitir en versión impresa y digital a la DREA Huaraz la siguiente información:

- a. Nómina de Matrícula dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del Semestre Académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del rendimiento Académico, Convalidación, Homologación o Subsanación, al termino de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30)días
- c. Acta de Titulación dentro de los diez días de concluida la sustentación.
- d. Además el IESTP Carhuaz presentará a la DREA Huaraz, antes de iniciar sus actividades los siguientes documentos: Proyecto Educativo Institucional (PEI); Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI).
- e. Así mismo contará con los siguientes documentos de gestión:
 - Proyecto Curricular del Instituto. (PCI)
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
 - Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).
 - Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
 - Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
 - Reglamento de Admisión (RA)
 - Reglamento de Consejo Académico(RCA)
 - Plan de Consejería Institucional (PCI)
 - Plan de Desarrollo Informático Institucional (PDII)
 - Reglamento de Práctica Pre-Profesional (RPPP)

- Reglamento de Supervisión y Monitoreo (PSM)
- Plan de seguimiento a los Egresados (PSE).
- Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales (PGRPPE).
- Inventario de Bienes patrimoniales (IBP).
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y Mobiliario (PMIEM)
- Memoria Anual de Gestión (MAG)
- **R.D. N° ___-2010 IESTPC**, que aprueba El Código de Ética del IESTP-Carhuaz
- Dichos documentos son elaborados participativamente por todo el personal de la Institución, aprobados bajo Resolución Directoral y difundidos para su conocimiento en la Comunidad Educativa.

Art. 51° Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rige de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N°004-2010-ED que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, R.M. N° 023-2010-ED que aprueba el “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a los Dispuesto en la Ley en mención, R.D. N°0279-2010-ED , que aprueba la Directiva N°023-2010-DIGESUTP/DESTP , Normas para la aplicación del DCB de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados; y se aprueba en Asamblea General de Docentes, la misma que queda refrendada mediante Resolución Directoral”

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES –PLANES DE ESTUDIOS

- Art. 52° El IESTP- Carhuaz Contextualizará el Plan de Estudios Específicos de cada carrera, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales
- Art. 53° En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz se aplican perfiles profesionales por especialidades: con el enfoque por competencias y estructura modular para las Carreras Profesionales Tecnológicas de acuerdo al Nuevo Diseño Curricular Básico de Nivel Superior y por planes curriculares por asignaturas para los alumnos de semestre anteriores

- Art. 54° Para Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso es “**holístico**”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.
- Art. 55° El Plan de Estudios de las carreras profesionales de Formación Tecnológica, que oferta el El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz, está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo), tiene cuatro componentes: **formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional.**
- Art. 56° EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: **competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.**
- Art. 57° El Plan Curricular de cada carrera profesional está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.
- Art.58° El módulo técnico-profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral. El módulo técnico-profesional está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional de cada carrera.
- Art.59° Los módulos técnico-profesionales de cada carrera, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.

- Art.60° En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S.N°028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.
- Art.61° Los módulos transversales son: **Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial y Formación y Orientación.** Están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.
- Art. 62° El Plan Curricular en las carreras de 3 años (6 semestres), se desarrolla en tres mil noventa y cuatro (3094) horas y tiene como mínimo ciento treinta y dos (132) créditos
- El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 23 horas de trabajo de **50 minutos** en un semestre.
- Art.63° El Plan de Estudios de las carreras profesionales que oferta el El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz, según el nuevo DCB considerará horas adicionales para talleres de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- Art.64° La Estructura Curricular de Formación Tecnológica determina, regula y dirige el proceso de aprendizaje, orientando la formación integral del profesional, constituyendo la base de los perfiles profesionales. Se caracteriza por ser integral, coherente, flexible y diversificado y prepara para desempeñarse eficientemente como profesionales en las especialidades correspondientes.

ITINERARIO FORMATIVO DE MÓDULOS TRANSVERSALES
(Decreto Supremo No.004-2010-ED)

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D :	Créditos Módulo	Horas Módulo	Total de Horas
FORMACIÓN TRANSVERSAL (Módulos Transversales)	COMUNICACIÓN	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3	60	765
		Interpretación y Producción de Textos		2					1.5			
	MATEMÁTICA	Lógica y Funciones	2						1.5	3	60	
		Estadística General		2					1.5			
	SOCIEDAD Y ECONOMÍA	Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2	60	
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2	60	
	ACTIVIDADES	Cultura Física y Deporte	2						1	2	60	
		Cultura Artística		2					1			
	INFORMÁTICA	Informática e Internet	2						1.5	3	60	
		Olimpíada		2					1.5			
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación Interpersonal				2			1.5	3	60	
		Comunicación Empresarial					2		1.5			
	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	Fundamentos de Investigación		2					1.5	6	180	
		Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5			
		Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3			
	RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Ética Profesional					2		1.5	3	60	
		Liderazgo y Trabajo en Equipo						2	1.5			
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y Constitución de Empresas					2		1.5	3	60		
	Proyecto Empresarial						2	1.5				
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2	60		
TOTAL			8	10	8	6	6	7	32	32	765	

1. Un crédito es el equivalente a 23 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre
2. Los módulos técnicos profesionales se desarrollan con un total de 2328 horas y 100 créditos, como mínimo (Resolución Directoral No.0107-2010-ED).

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.:	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico Profesionales)	01 MP No. Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación	Organización y Administración del Soporte Técnico	4							3	33	68	765
		Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4							3		68	
		Mantenimiento de Equipos de Cómputo	6							4		102	
		Reparación de Equipos de Cómputo		6						4		102	
		Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos		2						1		34	
		Diseño de Redes de Comunicación	6							5		102	
		Instalación y configuración de redes de comunicación		4						3		68	
		Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación		4						3		68	
		Seguridad Informática	3							2		51	
		Administración de Redes		2						2		34	
		Software de Servidor de Red		4						3		68	
	02 MP No.02 Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Análisis y Diseño de Sistemas			6					4	33	102	782
		Herramientas de Desarrollo de Software			6					4		102	
		Taller de Base de Datos			4					3		68	
		Metodologías de Desarrollo de Software				2				2		34	
		Taller de Programación Concurrente				8				6		136	
		Taller de Programación Distribuida				8				6		136	
		Lógica de Programación			2					1		34	
		Taller de Modelamiento de Software			4					3		68	
		Administración de Base de Datos				6				4		102	
	03 MP No. Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	Diseño Gráfico					5			4	34	85	799
		Animación de Gráficos					5			4		85	
		Herramientas Multimedia					4			3		68	
		Producción Audiovisual						6		4		102	
		Diseño Web					4			3		68	
		Taller de Programación Web						10		7		170	
		Comercio Electrónico						3		2		51	
		Aplicaciones Móviles						4		3		68	
		Gestión y Administración Web					6			4		102	
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		23	22	22	24	24	23	100	100	2346	2346
		TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	32	32	765	765
TOTAL HORAS SEMANALES		31	32	30	30	30	30						

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.:	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		527	544	510	510	510	510	132	132	3111	3111

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL ENFERMERÍA TÉCNICA

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos 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	85	748
		Primeros Auxilios	6						4		102	
		Educación para la Salud		6					4		102	
		Actividades en Salud Pública		10					7		170	
		Asistencia en Inmunizaciones	6						4		102	
		Actividades en Salud Comunitaria		6					4		102	
		Actividades en Epidemiología	5						4		85	
	M P No.02 SERVICIOS TÉCNICO DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL	Documentación en Salud			2				1	34	34	782
		Bioseguridad			5				4		85	
		Asistencia Básica Hospitalaria			10				7		170	
		Nutrición y Dietas			5				4		85	
		Procedimientos Invasivos y no Invasivos				4			3		68	
		Asistencia en la Administración de Medicamentos				5			4		85	
		Muestras Biológicas				4			3		68	
		Asistencia al Usuario con Patologías				4			3		68	
	M P No.03 SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADA	Asistencia al Usuario Quirúrgico				7			5	35	119	816
		Atención en Salud Materna					5		4		85	
		Salud del Niño y Adolescente					7		5		119	
		Asistencia al Adulto Mayor					7		5		119	
		Asistencia de Enfermería en Salud Mental					5		4		85	
		Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación						6	4		102	
		Asistencia en Salud Bucal						4	3		68	
		Asistencia en Medicina Alternativa						7	5		119	
	Asistencia al Usuario Oncológico						7	5	119			
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	22	22	24	24	24	100	100	2346	2346
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	32	32	765	765
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	32	30	30	30	31				
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		510	544	510	510	510	527	132	132	3111	3111

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST GRADO

- Art. 65° En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a). del artículo 14° y el art 26° de la Ley 28044, Ley General de Educación, se denomina post- título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación que el IESTP de Carhuaz puede ofrecer a futuro a profesionales titulados.
- Art. 66° El IESTP Carhuaz, otorgará la certificación profesional de segunda especialización a Nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de Post- Título cuya duración no será menos de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (08) créditos.
- Art. 67° El IESTP Carhuaz puede ofertar a futuro, previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la calificación correspondiente, esta certificación no es un diploma.

CAPITULO V

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

- Art. 68° Las carreras profesionales autorizadas que se ofertan en el El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz son las siguientes:
- Enfermería Técnica
 - Computación e Informática
- Art. 69° Las nuevas carreras se solicita previo proyecto de ampliación de nuevas carreras y se presenta entre 1° de febrero al 30 de noviembre, conforme a la Resolución Ministerial N° 0089-2010-ED.
- Art. 70° El IESTP Carhuaz, podrá desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental, con resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y técnico Profesional del Ministerio de Educación, conforme al Art. 8° de D.S. N° 004-2010-ED.

CAPITULO VI

PRACTICAS PROFESIONAL- LA INVESTIGACIÓN
INNOVACIÓN

- Art.71° La práctica pre-profesional tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP Carhuaz.
- Art.72° El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre-profesional de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional. Para Formación Magisterial se considera 2 horas en la etapa de Contacto y Sistematización, 20 horas en Profundización y Sistematización y 24 horas en Práctica Intensiva.
- Art.73° La realización de la práctica pre-profesional para Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IESTP Carhuaz. Establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución
- Art.74° El IESTP Carhuaz, para la Práctica Pre-profesional de Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales por cada carrera profesional, el que estará conformado por el Jefe de Unidad , quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.
- Art.75° El Comité de prácticas pre-profesionales para Formación Tecnológica elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre-profesionales será aprobado por la Dirección General del IESTP Carhuaz.
- Art.76° El Comité de Práctica Pre-profesionales de cada carrera profesional elabora y aprueba su Plan de Prácticas , así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre-profesional.
- Art.77° El Director General del IESTP Carhuaz. En coordinación con Comité de Prácticas Pre-profesionales firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la práctica pre-profesional; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las práctica pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.

Art.78° En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre-profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Art.79° La investigación científica, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP Carhuaz constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.

Art. 80° La investigación científica se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular.

Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales.

Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.

Art. 81° La investigación científica tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.

Art. 82° El Instituto establecerá un presupuesto diferenciado, subsidiado e intangible para la investigación en cualquiera de las carreras profesionales.

Art. 83° El Instituto coordina esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación científica, desarrolla investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

Art. 84° El Centro de Investigación del IESTP Carhuaz tendrá las funciones siguientes:

- a. Mantener activa y permanente la investigación científica, humanística y tecnológica.
- b. Coadyuvar al desarrollo de la investigación en Formación Tecnológica.
- c. Evaluar los proyectos de investigación científica y tecnológica.
- d. Orientar el desarrollo de la investigación en todas las asignaturas, áreas y/o sub áreas.
- e. Gestionar el apoyo para los proyectos seleccionados.
- f. Promover, incentivar y gestionar el financiamiento de la investigación tecnológica en todos sus niveles.
- g. Apoyará a sistematizar y publicar el trabajo de investigación.

Art. 85°. El Centro de Investigación del IESTP Carhuaz ,se regirá por su propio reglamento.

- Art. 86° La Proyección Social es función inherente al Instituto, objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.
- Art. 87° La Proyección Social se realiza en:
1. El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de las carreras profesionales y especialidades, que esté al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
 2. La investigación científica.
 3. El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
 4. El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
 5. La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
 6. La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- Art. 88° El IESTP Carhuaz Inste una “Institución Abierta” para la difusión del conocimiento y el perfeccionamiento profesional.
- Art. 89° El Comité de Proyección Social del IESTP Carhuaz estará conformado por: dos docentes, un administrativo y un alumno (a).
- Art. 90° El Comité de Proyección Social tiene las funciones siguientes:
- a. Fomentar y mantener la Proyección Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
 - b. Coordinar el apoyo social a la comunidad educativa del IESTP Carhuaz
 - c. Evaluar los proyectos de Proyección Social.
 - d. Realizar campañas de Proyección Social.
 - e. Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.
- Art. 91° El Comité de Proyección social se rige por su propio reglamento.
- Art. 92° Las innovaciones en las asignaturas, serán a propuesta del instituto de acuerdo a las necesidades encajadas a la realidad de la provincia y la región, previo informe a la DREA Huaraz y al Ministerio de Educación para su validación correspondiente.

CAPITULO VII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 93° El IESTP Carhuaz, que depende del Sector educación es supervisado por y monitoreado por la DREA Huaraz, así mismo El Ministerio de educación podrá supervisar en cualquier momento.
- Art. 94° Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, como también se promoverá autoevaluación.
- Art. 95° Por delegación expresa del Ministerio de Educación la DREA Huaraz realizará las acciones de Evaluación Institucional con fines de mejoramiento.
- Art. 96° La Evaluación Institucional con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.
- Art.97° La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes.
- Art.98° La Supervisión Especializada Externa la realiza el Ministerio de Educación y/o a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción.

TITULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- Art. 99° La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión
- Art. 100° El año académico se inicia el primer día útil del mes de Marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 19 semanas incluyendo el período de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.
- Art. 101° El trabajo educativo semestral comprende:
- | | | | |
|----|-----------------------------------|---|------------|
| a. | Período de programación | : | 01 semanas |
| b. | Período de ejecución y evaluación | : | 17 semanas |
| c. | Período de retroalimentación | : | 01 semana |

Proceso de recuperación : 01 semana

- Art. 102° La programación curricular modular y la curricular por asignaturas se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales
- Art.103° En el proceso de programación, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.
- Art.104° Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP-DESP, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
- Art.105° En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo en el nuevo DCB, que viene a ser la organización de los módulos transversales y módulos técnico-profesionales correspondientes a cada carrera profesional los que ordenados y secuenciados pedagógicamente , posibilitan alcanzar las capacidades terminales previstas en los módulos, Siendo entonces el Itinerario Formativo el siguiente:
- Módulos transversales
 - Módulos técnico profesionales
 - Unidades Didácticas
 - Consejería
 - Práctica pre-profesional
 - Organización y distribución en el tiempo de la UD. en cada módulo.
- Art.106° Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de la carrera profesional, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IESTP Carhuaz, además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.
- Art.107° Las unidades didácticas se desarrollan a través de “**actividades de aprendizaje**”, que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado “**Ficha de Actividad**”, allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro en los estudiantes de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

Art.108° Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al Jefe de Área Académica respectiva el **silabo** de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, Este documento debe ser entregado a los estudiantes por el Jefe de cada área Académica; así mismo publicado en la página web del IESTP Carhuaz.

Art.109° Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el **“Portafolio del Docente”**. Este contiene: El Plan de Estudios de la Carrera Profesional, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

Art. 110° El portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente, visado por el Jefe del Área Académica, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, interés de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

Art.111° La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Área Académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional, elegido en asamblea de docentes, mismo que será aprobado por el Director General.

Art.112° La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESTP Carhuaz es el siguiente:

- Director General : podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Jefe de la Unidad Académica : desarrollará hasta 6 horas de clase
- Jefe del Área Académica : desarrollará de 10 a 12 horas de clase
- Secretario Académico : podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Jefe del Área de Producción : desarrollará hasta 6 horas de clase
- Jefe de la Unidad Administrativa : podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Docentes : desarrollarán de 18 a 20 horas de clases

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

Art.113° Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art.114° Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

DE LA METODOLOGÍA

Art.115° En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, afín de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo.

DE LA CONSEJERÍA

Art.116° La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el IESTP Carhuaz, a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

Art.117° Las Acciones de Consejería deberán ser asumidas por la **Jefatura de Bienestar Estudiantil**, para tal efecto el Director General del IESTP Carhuaz designará al **Jefe de Bienestar Estudiantil**, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería Institucional.

Art.118° El Plan de Consejería Institucional que implemente el ISEP "CAB" debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB.

Art.119° El Jefe de Bienestar Estudiantil debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo, en el IESTP Carhuaz y en su página web.

Art.120° La Jefatura de Bienestar Estudiantil realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y quinto año de secundaria de las Instituciones Educativas de Educación Básica regular de la provincia de Carhuaz y Callejón de Huaylas, a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.

Art.121° La Jefatura de Bienestar Estudiantil implementará el **Programa de Orientación Laboral**, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación

laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el sistema de información de Educación para el Trabajo SIET. Este programa estará a cargo de la Jefatura de Bienestar Estudiantil.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

- Art.122° Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y , la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.
- Art.123° El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.
- Art.124° Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.
- Art.125° En el IESTP Carhuaz, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD. desarrolladas en el semestre académico por cada una de las carreras profesionales. Dichos documentos será elaborado tomando como base el formato establecido por la DESTP; el Secretario Académico de la institución, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.
- Art.126° Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la DR EA Huaraz en versión impresa y digital. Estos documentos son:
- a. Nómina de matrícula.
 - b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
 - c. Certificado de Estudios
 - d. Certificados Modulares.
 - e. Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
 - f. Otros que determine el Ministerio de Educación.
- Art.127° Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:
- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
 - b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
 - c. Boleta de Notas
 - d. Constancia de no Adeudar a la Institución

- Art.128° El Director General está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la DREA Huaraz la siguiente información:
- Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
 - Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación, Homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
 - Acta de Titulación dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

DE LA CERTIFICACIÓN

- Art.129° Los certificados que se otorgan son de dos clases: Modular y de Estudios.
- Art.130° El certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico – profesional. Se emitirá en el formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, que se encuentra publicado en la página Web.
- Art.131° El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico – profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos técnico – profesionales, en las que se matriculó con la nota mínima de (13
 -

DE LA TITULACIÓN

- Art. 132° Los alumnos para optar el Título de Profesional Técnico con mención en la especialidad correspondiente en las carreras que oferta la institución, se ceñirán a lo que dispone la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86.
- Art. 133° La designación del Jurado examinador de Formación Tecnológica lo realiza el Director General, el jurado estará constituido por:
- | | | |
|------------|---|---|
| Presidente | : | Director General o por delegación a un miembro del Personal Jerárquico. |
| Vocal | : | Jefe del área académica de la Carrera Profesional. |
| Secretario | : | Docente estable de la carrera profesional perteneciente a la institución. |

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIZACIÓN

Art. 134° La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Carhuaz es la siguiente:

1. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

1.1. El Consejo Directivo.

1.2. Asamblea General

1.3. La Dirección General

*. Secretaria

*. Personal de Servicios

2. DE LOS ORGANOS DE LINEA:

2.1. De la Unidad Académica

2.2. De las Aéreas Académicas

2.3. Otros

3. DE LOS ÓRGANOS ASESORAMIENTO

3.1. Del Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General

3.2. Del Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo

3.3. Otros.

4. DE LOS ORGANOS DE APOYO

4.1. Unidad Administrativa (Proyección al Futuro)

4.2. Secretaria Académica

4.3. Área de Producción

4.4. Otros

5 DEL PERONAL DOCENTE.

1. Docentes Estable

2. Docentes contratados por horas

3. Docentes Destacados

DE LAS FUNCIONES GENERALES
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 135°. El Consejo Directivo, Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo, como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, Así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos

Art. 136° El Consejo Directivo, órgano de dirección, cuya composición y funciones son:
El Consejo Directivo está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Jefe de unidad académica.
- c) Los jefes de las áreas académicas.

Art. 137°.- **Funciones del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

Art.138.- La Asamblea General está constituido por la plena participación de todo el Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, administrativos, alumnos del IESTP-Carhuaz (funciones/ actividad/finalidad/ otros)

Art.139°.- **Requisitos para ser Director General**

Para ser nombrado en el cargo de Director General en los Institutos y Escuelas Públicos y Privados, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Título profesional y grado académico.
- b) Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (5) años.
- c) No registrar antecedentes penales.

Adicionalmente, en el caso de los Institutos y Escuelas Públicos es requisito haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido destituido en la carrera pública.

Art. 140° **El Director General** es el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - Carhuaz y tiene las siguientes funciones:

- a). Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b). Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
- c). Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.

- d). Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- e). Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESTP Carhuaz a facilitar el logro de estos resultados.
- f). Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- g). Encargar rotativamente las Jefaturas de Formación Tecnológica por dos años a docentes titulares y que no tengan sanción administrativa.
Estos cargos en lo posible culminarán el 31 de diciembre del año correspondiente.
- h). Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- i). Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- j). Solicitar anualmente a la DREA Huaraz la meta de ingresantes para las especialidades que se oferta.
- k). Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- l). Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo lo dispuesto en el D.S. N° 05-94-ED, Reglamento General de Institutos Superiores Públicos y Privados y las directivas de orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el respectivo año de las instituciones de educación superior no universitaria.
- ll). Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

Art. 141° **De la Unidad Académica** (proyección al futuro), tiene las siguientes funciones:

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los Órganos de Línea.
- b. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- c. Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- d. Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- e. Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Jefaturas.
- f. Coordinar con Dirección General los mecanismos pertinentes (Impresiones, publicaciones, copias, etc.) para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- g. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- h. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- i. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas y/o Docentes de asignaturas..
- j. Plantear el proyecto de distribución de horas aprobado por la Comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad, (DREA Huaraz).
- k. Reemplaza al Director General en su ausencia.
- l. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las jefaturas de Áreas.
- m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo. Anual.
- n. Orientar a los jefes de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- o. Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
- p. Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- q. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- r. Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- s. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- t. Visar los planes generales y específicos de la práctica pre profesional.
- u. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su cargo, en prácticas pre - profesionales y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.
- v. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.

- w. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- x. Implementar el Banco de Información Institucional, en coordinación con los jefes de Áreas así como con los docentes del área informática.
- y. Programar en coordinación con los Docentes de Formación General, talleres extra curriculares.
- z. Otras funciones que le asigne el Director General.

Art. 142° **Las Áreas Académicas**, dependen de la Unidad Académica, cada carrera constituye un Área Académica y está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por un jefe.

Art. 143° El jefe de una Área Académica cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a los docentes y alumnos de su Área.

Art. 144°. **Jefe del Área de Enfermería Técnica**, Depende del Director Académico y cumple las funciones siguientes:

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

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

Art. 145°. **Jefe del área de Computación e Informática**, Depende del Director Académico y cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos Productivos
- b. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- c. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- d. Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- e. Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- f. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo

- g. Establecer los lineamientos de organización y función del Centro de Computo y laboratorio, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del alumnado y atención de servicios en el capo de la informática.
- h. Coordinar con la Unidad Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la carrera profesional y capacitación docente.
- i. Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones del Centro de Cómputo y laboratorio.
- j. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales
- k. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica,
- l. Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con Unidad Académica.
- s. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- t. Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- u. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional.
- v. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- w. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- x. Otras funciones que le asigne el Director General.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 146° **La Asamblea General** es un órgano democrático de carácter participativo, concertativo y de supervisión. Conformado por el personal docente, administrativo, jerárquico y directivo. Su función es asesorar al órgano de Dirección en la toma de decisiones para la buena marcha Institucional

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

Art. 147° **El Consejo Educativo Institucional.** Según la Ley Nro. 28044, Ley General de Educación, el Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana; todos los Consejos Educativos Consultivos que se han constituidos adquieren por mandato de la Ley el nombre de Consejos Educativos Institucionales. Las Instituciones Educativas que a la fecha no han conformado este órgano de participación, se constituirán con el nombre de Consejo Educativo Institucional. El Consejo Educativo Institucional está conformado por: El Director General, Director Académico, Director Administrativo, Jerarcas de Formación Magisterial y Formación Tecnológica, así como un alumno representante de Formación Tecnológica y un alumno de Formación Magisterial.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional, promover la:

- **Participación** mediante la:
 - Comunicación horizontal
 - Compartir roles
 - Representatividad
 - Legitimidad
 - Credibilidad
- **Concertación** mediante las:
 - Relaciones Humanas
 - Consenso
 - Compromiso

Creatividad
Acuerdos y convenios
Resultados eficaces.

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

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 148° El órgano de Apoyo, está constituida por la **Unidad Administrativa**, depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

Art. 149° Son funciones de la **Unidad Administrativa** son las siguientes:

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

Art. 150°. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Elaborar el plan de trabajo de su área.
- b. Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- c. Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- d. Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- e. Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- f. Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director General.
- g. Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- h. Organizar el archivo de la Secretaría Académica.
- i. Organizar y ejecutar las matrículas de los alumnos ingresantes.
- j. Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.
- k. Organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- l. Llevar el registro de título
- m. Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de merito, número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados profesores nombrados y contratados).
- n. Otras que le asigne Dirección General

Art. 151°. Son Funciones de Jefe del Área de Producción:

- a. Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b. Coordinar con Comité de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el Plan de Actividades Productivas y Empresariales.
- c. Programar, Organiza, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales.
- d. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- e. Coordinar y apoyarlas acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- g. Gestionar la participación del personal en las actividades productivas empresariales.
- h. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- i. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.
- j. Otras inherentes al cargo.

Art. 152°. **Del Profesorado**, Los docentes del ISETP – Carhuaz son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

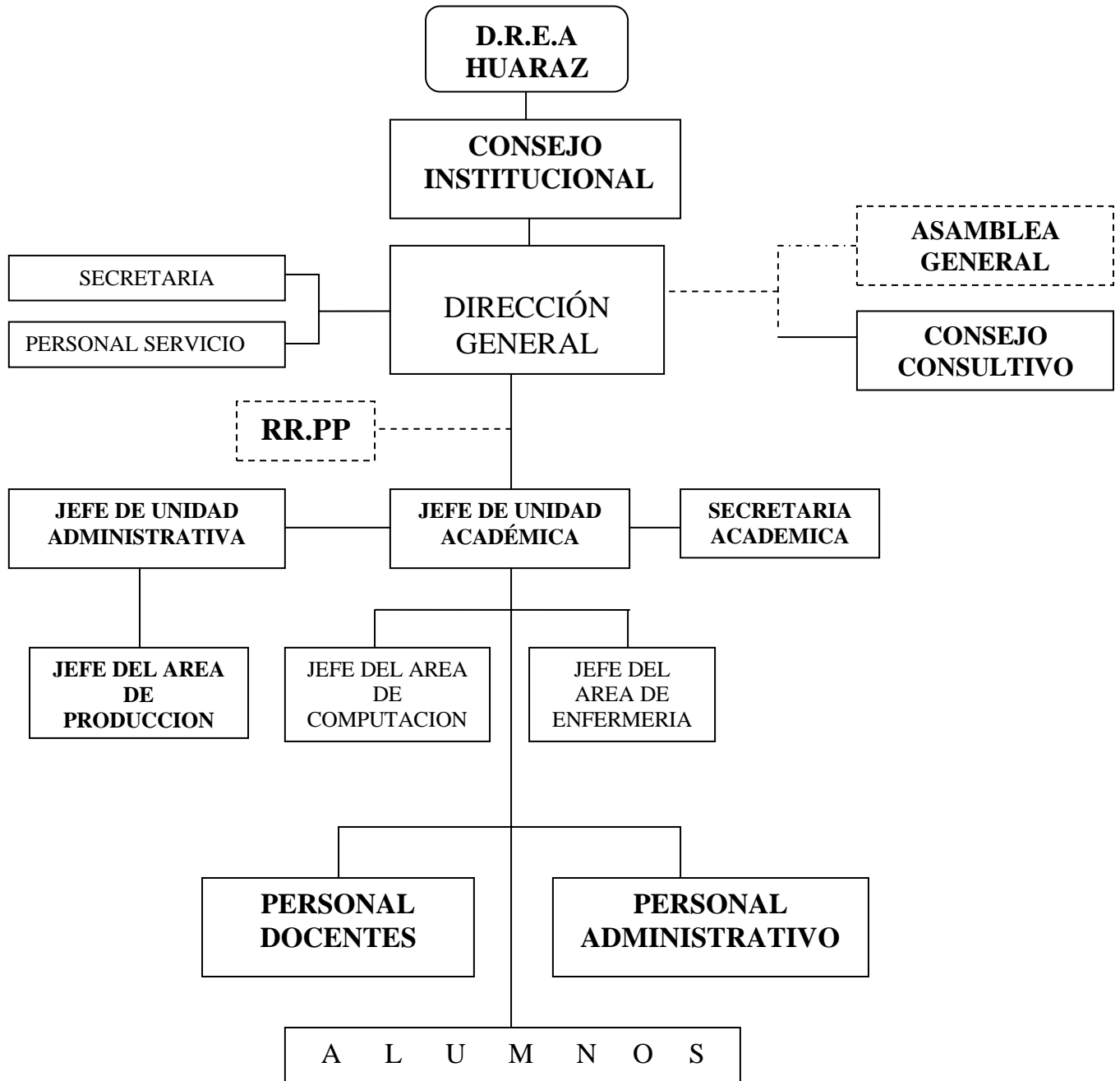
Art. 153° Para ejercer la docencia en el IESTP- Carhuaz se requiere:

- a. Título Profesional en la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad
- c. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. No tener antecedentes negativos en esta institución.
- e. Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución
- f. Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el IESTP-Carhuaz.

Art. 154° Funciones de los docentes del IESTP – Carhuaz:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- h. Participar en las actividades programadas por el IESTP- Carhuaz.
- i.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP CARHUAZ



DISPOSICIONES GENERALES

Art. 155° Los Formadores del I.E.S.T.P Carhuaz desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje,

investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

Art. 156° La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos.

Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del I.E.S.T.P Carhuaz

TITULO IV

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

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JEREQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 157° **Son derechos de los Docentes del IESTP- Carhuaz**

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho
- b. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.
- h. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.

Art. 158° Los profesores tienen los derechos específicos siguientes:

- a. Participar en programas de profesionalización pedagógica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
- b. Vacaciones de (60) sesenta días calendarios al término del año lectivo.
- c. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- d. Percibir como miembro del jurado evaluador de exámenes teóricos prácticos y sustentación de informes de investigación una dieta del pago ejecutado por dicho derecho acorde con los incrementos que se efectúen, según TUPA.
- e. Gozar de beca de estudios los docentes de la institución y los hijos de los mismos, con un descuento del 50% del costo de matrícula o mensualidad en los programas académicos regulares y cursos de capacitación y actualización.
- f. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

Art. 159°. Los Derechos y Deberes de los administrativos, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

Art. 160° Los Profesores del Instituto Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz, tienen los siguientes deberes:

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley del Profesorado, Ley 29394 del presente Reglamento Institucional y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente con el apoyo de la institución educativa.
- d. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.

- h. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- i. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.

Art. 161° Son obligaciones específicas del profesorado:

- a. Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- b. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
- c. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- d. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables así como resolver problemas.
- e. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- f. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.
- g. Cuidar la imagen institucional promoviéndola.

Art. 162° **El Personal Docente y Administrativo** tienen la obligación de usar el uniforme completo de la institución, que consiste el lo siguiente:

a. **Uniforme de uso diario de Lunes a Viernes:**

*. **Los lunes y martes:**

Varones: Pantalón Plomo 140, Camisa de color celeste bebe y corbata
Damas: Pantalón /falda 140, blusa de color celeste bebe.

*. **Los miércoles**

Sin uniforme, con ropa de vestir (No Zapatillas).

*. **Los jueves y viernes:**

Varones: Pantalón Negro, camisa color marfil y corbata.
Damas: Falda/Pantalón, negro, blusa color marfil.

b. **Uniforme de uso en compromisos:**

- *. Si las actividades son de mañanas o tardes, con el uniforme de los días lunes y viernes.
- *. Si las actividades son de noche, con el uniforme de los días martes, miércoles y jueves.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 163° El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe de la comisión de estímulos y premios al personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

Art. 164° Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a. Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DREA- Huaraz.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad.

FALTAS SANCIONABLES

Art. 165° Son faltas sancionables con Resolución de demérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual.
- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, deportivos pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.
- j. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- k. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- l. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- m. Marcar, alterar, retirar o deteriorar la Tarjeta de Asistencia.
- n. Incumplir los deberes señalados en las normas de la Carrera Pública Magisterial.

Art. 166° Las sanciones para el personal administrativo:

- *. Amonestación Verbal o escrita, con registro en cuaderno de la Institución.
- *. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante la resolución del titular de la entidad.
- *. Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de 30 días hasta 12 meses.
- *. Destitución, se aplicará previo proceso administrativo a nivel de la DREA..

*. Destitución definitiva, previo proceso administrativo, ejecutado con resolución del titular de la DREA.

Art.167° Las sanciones al personal Administrativo:

- *. Amonestación con registro en el cuaderno de la institución
- *. Multa de dos (02) a diez trigésimas avas (10/30) partes de sus remuneraciones.
- *. Suspensión en el ejercicio sin derecho a remuneración de 10 a 30 días.
- *. Separación Temporal previa proceso administrativo, hasta por tres (03) años
- *. Separación definitiva del servicio.

DEL ESCALAFON

Art. 168° El Instituto organizará el Registro de Datos e Información de Escalafón de los docentes.

Art. 169° El registro básico de escalafón contendrá el legajo personal de cada docente y su respectiva ficha.

Art. 170° El registro de escalafón estará a cargo de la Unidad Administrativa y los documentos serán fedateados por la autoridad competente delegados bajo resolución .El docente tiene derecho a solicitar copia de su ficha escalafonaria.

CAPITULO III

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 171° Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Carhuaz los que, hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en Nómina de Matrícula.

DEBERES Y DERECHOS

Art. 172° Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.

- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Carhuaz

- j. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- k. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- l. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- m. Cumplir con el examen Teórico – Práctico en Formación Tecnológica y Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- n. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- o. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- p. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.

- **Los lunes, martes, jueves y viernes: (Horario de Clases y prácticas).**

VARONES

- *Camisa color blanco.
- *Pantalón plomo
- *Corbata vino tinto con logo

MUJERES

- * Blusa color blanco con cuello camisero.
- * Falda/pantalón plomo.
- * Corbata vino tinto con logo.

- **Los miércoles**

Sin Uniforme, con ropa de vestir (No Zapatillas)

- **Para las Eventos Cívicos, Actividades y Eventos Oficiales:**

- | | |
|------------------------------|---|
| *Camisa color blanco. | * Blusa color blanco con cuello camisero. |
| *Pantalón plomo | * Falda plomo. |
| *Corbata vino tinto con logo | * Corbata vino tinto con logo blanco. |

El buzo y polo será usado en las actividades deportivas

- **Educación física y deportes:**

- *. **Computación e Informática:** Buzo de color azul marino, franja blanca, polo de color blanco con franja color naranja, con logotipo del IESTP- Carhuaz.

- *. **Enfermería Técnica:** Buzo de color azul marino, franja blanca, polo de color blanco con franja color azul marino, con logotipo del IESTP- Carhuaz.

- En las actividades artísticas de acuerdo a lo establecido por la institución.

- q. El alumno debe asistir a la institución con el cabello corto.
- r. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- s. La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre profesionales es obligatoria.
- t. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- u. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- v. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- w. En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

Art. 173° **Son derechos de los estudiantes:**

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópico, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
- c. Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- Carhuaz, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- d. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Carhuaz, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.

- e. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- g. Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- h. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- i. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- j. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- k. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- l. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesional, investigación y otros.
- m. Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- n. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- o. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- p. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- q. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de tener hermano(s) estudiando en la Institución.

PROHIBICIONES

Art.174° Queda prohibido:

- c. Fumar en la institución, portar dinero, joyas y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- d. Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y practicas.

- e. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- f. Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- g. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

Art. 175° Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c. Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP- Carhuaz, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- g. Fumar, dentro de la institución.
- h. Proferir palabras soeces dentro de la institución
- i. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas.(Actividades y evento).con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

- n. No usar correctamente el uniforme de la institución
- o. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución

Art. 176° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a. Amonestación verbal del profesor
- b. Amonestación verbal o escrita de los jefes de áreas y/o el Director General
- c. Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección General, previo informe de Unidad Académica, según corresponda
- d. Separación definitiva de la institución

Art. 177° En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante

DE LOS ESTIMULOS

Art. 178° Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a. Diploma al mérito
- b. Resoluciones de Felicitación.

Art. 179° Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

Art. 180° Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:

- a. A los alumnos que ocupen el primer puesto en el semestre anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula.
- b. A los alumnos que integren activamente la Banda de Músicos de la Institución (Futuro), tendrán derecho a 20% de descuento del pago de la matrícula, previo informe del Docente responsable.

TITULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 181° El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.
- Art. 182° El personal administrativo, está sujeto al régimen jurídico de los servidores públicos del país.
- Art. 183° La Institución garantiza la carrera administrativa, en un sistema de cargos jerarquizados, de acuerdo con los principios de eficiencia e idoneidad en la función según los méritos, conocimientos y habilidades del personal.
- Art. 184° La carrera administrativa del personal nombrado, implica:
- a. Estabilidad en el empleo
 - b. Clasificación de cargos por niveles
 - c. Reubicación del personal administrativo y de servicio, conforme a sus méritos y aptitudes.
 - d. Igualdad de oportunidades para ocupar cargos según la capacidad reconocida.
 - e. Capacitación y perfeccionamiento permanente.
- Art. 185° La rotación del personal en los cargos, se hará de conformidad con los intereses institucionales, de acuerdo a criterios, objetivos y evaluaciones del nivel correspondiente.
- Art. 186° La política de remuneraciones de los servidores del Instituto estará de acuerdo con la política de remuneraciones del Estado.
- Art. 187° La Institución reglamentará las condiciones, bajo las cuales se concederán facilidades a los trabajadores que sigan estudios en su nivel.

CAPITULO II

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 188° La capacitación del personal administrativo debe contribuir de manera efectiva a los fines de la Institución; al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana; y a su preparación para participar en los Concursos de ascenso y promoción.

Art. 189° Las acciones de capacitación del personal administrativo y de servicio serán permanentes y progresivas bajo responsabilidad de Dirección General.

CAPÍTULO III

DE LOS INCENTIVOS

Art. 190° La institución determinara un régimen de incentivos, que estimulen y reconozcan los esfuerzos del personal administrativo en las acciones encomendadas.

Art. 191° En ceremonia especial, el día del Servidor Público, se distinguirá con resolución y diploma de honor al personal que hubiera destacado en el año por su puntualidad o producción intelectual, sobre temas relativos a mejorar las técnicas de trabajo. En esta ceremonia se distinguirá, además al personal que se hubiera jubilado o cesado por límite de edad o enfermedad; que lo inhabilite para el trabajo.

Art. 192° La Institución destinara en el presupuesto anual un rubro con fines de capacitación al personal administrativo.

Art. 193° Gozar de media beca de estudios en los cursos de extensión que programe la Institución y sus hijos, a un descuento del 50% del costo de la matrícula de las carreras profesionales o los cursos de extensión.

TITULO VI

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

DEL INGRESO Y ASCENSO

- Art. 194° La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.
- Art. 195° De existir plazas vacantes Docentes y Administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Art. 196° Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante evaluación interno y tendrán vigencia por un año, debiendo realizarse en forma rotativa y no reelegible, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- Art. 197° Los docentes que se consideren con derecho a ocupar algún cargo jerárquico deberán postular a éste.
- Art. 198° Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- Art. 199° A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- Art. 200° La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos
- Art. 201° Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL

- Art. 202° La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la institución.
- Art. 203° En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, orientación del educando, investigación, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.
- Art. 204° En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de Dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico y servicios.
- Art. 205° El personal directivo y jerárquico cumplirá su jornada laboral de 8 horas cronológicas diarias distribuida en los turnos de funcionamiento del Instituto, de

conformidad con las normas específicas sobre estructuras y funciones, debiendo coordinar el horario con la parte administrativa.

- Art. 206° La jornada laboral ordinaria del personal docente nombrado es de (40) cuarenta horas cronológicas, y de las contratadas de acuerdo a cuadro de horas de acuerdo a la legislación vigente.
- Art. 207° Los docentes cumplirán las horas de investigación y preparación de material educativo dentro o fuera de la institución, otorgándose una jornada académica para tal acción.
- Art. 208° La carga horaria en aulas del personal directivo, jerárquico y docente se distribuye en la forma siguiente:
- | | | |
|--|---|-----------------------------|
| a. Director General | : | Sin horas de clase |
| b. Jefe de Unidad Académico (futuro) | : | 4-6 horas de clase |
| c. Secretaría Académica | : | 10-12 horas de clases |
| d. Jefe de Unidad Académica | : | 10 – 12 horas de clases |
| e. Jefe de área de Producción (Futuro) | : | 10-12 horas de clases |
| f. Docentes Estables | : | 20 (veinte) horas de clase. |
- Art. 209° Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo a su especialidad y/o áreas afines.
- Art. 210° Los docentes que deseen acceder a la Institución serán seleccionados de acuerdo a la Directiva de Contrato de Personal Docente del año respectivo.
- Art. 211° El personal administrativo se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo a las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Art. 212° El personal que presta sus servicios en el Instituto Superior Público IESTP-Carhuaz, tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del Área de Administración.

- Art. 213°.- Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, marcando su tarjeta de control de asistencia, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa, que justifique esta acción.
- Art. 214° La tarjeta de control de asistencia del trabajador constituye la prueba de su asistencia o inasistencia y servirá para elaborar la información mensual que se envía al órgano correspondiente.
- Art. 215° Toda inasistencia injustificada del trabajador estará sujeta a descuento.
- Art. 216° La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, del Jefe de Unidad Administrativa, el Director General, en cuanto asistencia y Jefe de Unidad Académica (Secretaria Académica) en avance académico.
- Art. 217° Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.
- Art. 218° La papeleta de salida de la institución por asuntos personales, se utilizará solo en casos de fuerza mayor y no por más de 02 horas con firma y autorización del jefe inmediato. La trasgresión a esta disposición, dará lugar a sanción de llamada de atención y al descuento correspondiente.
- Art. 219° La Dirección General, tres días antes de elevar el informe de inasistencias deberá publicar un duplicado del mismo para conocimiento y recepcionar los reclamos correspondientes.
- Art. 220° Durante el mes de marzo el personal directivo, jerárquico, docente cumplirán acciones de apoyo a la planificación y elaboración de documentos técnicos – pedagógicos.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS

- Art. 221° El personal Directivo, jerárquico y docente en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:
- Por enfermedad o accidente común hasta un año de forma continua, acreditando con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD (Certificado de incapacidad temporal).
 - Por maternidad o gravidez acreditada con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD.

- c. Por comisión de servicios.
- d. Por capacitación oficializada por el Ministerio de Educación
- e. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos según Art. 53^a del D.S. N^o 019-90-ED.
- f. Por citación judicial, militar o policial.
- g. Por estudios de actualización y perfeccionamiento Docente, Profesionalización Extraordinaria, Post Grado (Segunda especialidad, Maestría y Doctorado), con intervención del Ministerio de Educación hasta por 02 (dos) años calendario computados a partir del inicio de las licencias, previa constancia de la Institución Educativa.
- h. Para el proceso de sustentación de tesis o examen de grado, según Art. 62^a del Reglamento de la Ley del Profesorado.

Art. 222^o El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
- b. Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- c. Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales el 50 % de acuerdo a su nombramiento y en cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.
- d. Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06 días) por meses.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS

Art. 222^o Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a. Las docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la Jefatura de la Unidad Administrativa y previa autorización por la Dirección

General bajo Resolución Directoral correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año de edad.

- b. Un día de permiso por onomástico
- c. Hasta (03) días al año por motivos personales con autorización del Director General.
- d. Un (01) día de permiso por el Día del Maestro.
- e. Por ejercer la docencia universitaria a los servidores comprendidos en los alcances del D.L. N^a 276 Ley de Bases de la Administración pública hasta seis horas semanales.
- f. Por capacitación oficializada.
- g. Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- h. Por control médico pre-natal
- i. Por refrigerio en un máximo de 30 minutos
- j. Por consulta externa en ESSALUD acreditada con constancia del médico tratante ó constancia de atención.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES

- Art. 224° El Director General, Director Académico y Jefe de Unidad Administrativa tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones en cualquier mes del año y para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio
- Art. 225° El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año. El rol será elaborado por la Unidad Administración y aprobado por Director General mediante Resolución Directoral

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTIMULOS

- Art. 226° Además de lo que establece la ley del profesorado los trabajadores de la institución serán acreedores a estímulos en los siguientes casos:
- a. El personal de la institución que en forma individual o colectiva destaque por sus excepcionales servicios y que contribuya decididamente al desarrollo de la institución se hará acreedor a Resolución de felicitación previa calificación con informe favorable de su jefe inmediato
 - b. La Unidad Académica (secretaría Académica) elevará la propuesta a la Dirección General para la emisión de la Resolución correspondiente.
- Art. 227° Los trabajadores que durante un año calendario de servicios no registren inasistencias, tardanzas o sanciones se harán acreedores a Resolución de felicitación.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Art. 228° La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General
- Art. 229° La sanción es ejecutada por el Director General y se realiza previo informe de investigación realizada por la comisión de disciplina que sugiere la sanción correspondiente de acuerdo a norma.
- Art. 230° Se consideran faltas:
- a. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
 - b. Marcar, alterar, retirar o deteriorar la tarjeta de asistencia.
 - c. Soliviantar a la Comunidad Educativa Institucional.
 - d. Incumplir los deberes señalados en las normas de la carrera pública magisterial
 - e. Fomentar el divisionismo.
 - f.
 - g. Agredir de palabra y/o obra al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo
 - h. Apropriación ilícita de bienes materiales o dinerales de la Institución

- i. Recibir dádivas, acosar y coaccionar a los miembros de la comunidad estudiantil de la institución.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES

- Art. 231° El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen
- Art. 232° La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- Art. 233° Los bienes que posee la institución y todos los que adquiriera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- Art. 234° La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- Art. 235° El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- Art. 236° Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.
- Art. 237° El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

- Art. 238° Los recursos financieros del Instituto son:

- a. Las asignaciones provenientes del Tesorero Público (Remuneraciones)
- b. Los ingresos propios (Recursos Directamente Recaudados)

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

- a. Tasas educacionales:
 - Inscripción de postulantes
 - Matrícula de ingresantes
 - Ratificación de matrícula
 - Matrícula extemporánea
 - Derecho de convalidación de estudios.
 - Examen de cargo por asignatura
 - Evaluación extraordinaria por asignatura
 - Certificados de estudios
 - Subsanación de asignatura
 - Traslado externo.
 - Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
 - Derecho de titulación.
 - Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
 - Fichas de registro de título
 - Diploma por Estudios concluidos
 - Constancia de estudios
 - Constancia de notas
 - Registro de evaluación
 - Actas de evaluación
 - Rectificación de nombres y apellidos.
 - Alquiler de Tabladillo
 - Alquiler de Proyector de Transparencias.
 - Alquiler de Proyector Multimedia
 - Formato de Título
 - Duplicado de Carné de Biblioteca
 - Duplicado de Documento Original
 - Certificados de Cursos o Seminarios
 - Alquiler de Togas para ceremonia de graduación
 - Alquiler de Auditorio.
- b. Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público
- c. Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- d. Los remanentes de sus Centros de Producción o Prestación de Servicios.
- e. Las donaciones y legados en dinero o en valores

Art. 240° Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

- Art. 241° Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

CAPÍTULO III

DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS

DE LOS PLANES

- Art. 243° La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado. La Dirección General dicta las políticas generales y aprueba los proyectos de desarrollo institucional y los Planes Anuales en Asamblea General de docentes.
- Art. 244° Las diferentes coordinaciones y Jefaturas de Departamento formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión
- Art. 245° Cada Jefatura de Departamento y Coordinación de Programa formulará su Plan Anual de Trabajo
- Art. 246° El Consejo Educativo consolida los informes de cada Jefatura de Departamento y Coordinación de Programas y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

DE LOS PRESUPUESTOS

- Art. 247° El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.
- Art. 248° La Jefatura de la Unidad Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.
- Art. 249° La Jefatura de la Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.
- Art. 250° La Jefatura de la Unidad Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.
- Art. 251° La Dirección general del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de La Jefatura de la Unidad Administrativa, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

- Art. 252° El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.
- Art. 253° El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.
- Art. 254° La Jefatura de la Unidad Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

CAPÍTULO V

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Art. 255° Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.
- Art. 256° El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- Art. 257° La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral.

TÍTULO X

CEREMONIAS ACADÉMICAS, DISTINCIONES E INSIGNIAS

CAPÍTULO I

DE LAS CEREMONIAS

- Art. 258° El 15 de Julio de cada año se celebra el día central del Aniversario del Instituto, en homenaje al día de su creación como Institución Educativa, la tercera semana de septiembre, “La Semana Técnica”.
- Art. 259° El Instituto conmemora el “Día del Maestro” en ceremonia académica especial un día antes de la fecha considerándose no laborable el día 06 de Julio.
- Art. 260° El primer día de iniciado el Primer Semestre Académico, la institución realizará ceremonia especial para recibir los alumnos de primera matrícula, con la asistencia del personal Directivo, Jerárquico, Personal Docente y Administrativo.
- Art. 261° Las ceremonias cívicas, de Sustentación de Informes de Investigación y de Examen Teórico - Práctico serán presididas por el Director General en Formación Tecnológicas.
- Art. 262° La autorización para actividades de promoción de estudios, colación y nombres de estas Promociones serán autorizadas por el Director General, Previa presentación del Plan de actividad por el asesor.

CAPÍTULO II

DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS

- Art. 263° El Instituto podrá declarar huéspedes distinguidos y otorgarles la medalla institucional y diploma a profesores de reconocido prestigio o personalidades notables que visiten la institución.
- Art. 264° La medalla para los sustentantes y jurados en los exámenes teóricos – prácticos y trabajos de investigación consiste en una medalla de forma ovalada dorada y el logotipo (escudo) institucional. Esta medalla llevará cinta dorada para los graduados y cinta azul para los jurados.
- Art. 265° Se otorgará diploma y distinción especial al mejor alumno de cada promoción a propuesta de Secretaria Académica, previo informe de Unidad Académica.

TÍTULO XI

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

El Instituto mantendrá Relaciones:

- Art. 267° Directa funcional con la DINESUTP del Ministerio de Educación.
- Art. 268° De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Ancash , los Centros Educativos y Empresas, de la Provincia de Carhuaz y la Región.
- Art. 269° Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas profesionales y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- Art. 270° De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.
- Art. 271° Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 272° El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Secretaria Académica en coordinación con Dirección General.
- Art. 273° El presente Reglamento Interno será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.
- Art. 274° Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Art. 275° En los concursos convocados por la institución para cubrir plazas vacantes como docentes y/o administrativas, aquellas podrán ser cubiertas previa evaluación por egresados titulados de esta casa de estudio siempre cuando hayan ocupado el primero o segundo puesto dentro de su promoción y con tres años de experiencia como mínimo de acuerdo a norma.
- Art. 276° El Servicio Educativo de Nivelación Académica, es de responsabilidad del Jefe de Unidad Académica en coordinación con la Dirección o por una comisión según norma.
- Art. 277° El Servicio de Nivelación Académica se dará en el periodo de ocho semanas entre los meses de enero a marzo.
- Art. 278° El Consejo de estudiantes cumple funciones de apoyo en la institución

CAPÍTULO IV

APROBACION Y VIGENCIA

Art. 279° El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigencia.

Art. 280 ° La vigencia del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Carhuaz es de (03) tres años, pudiendo actualizarse posterior a ello

