



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

"DANIEL VILLAR"

CREADO POR RM Nº 752-84-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R.D. Nº 061-2006-ED

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "DANIEL VILLAR"



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2019

Caraz, diciembre de 2018

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán de estricto cumplimiento para el personal institucional.

- a. Director General del IESTP "Daniel Villar"
- b. Consejo Asesor
- c. Jefe de la Unidad Académica
- d. Coordinadores de las Programas de estudios
 - de:
 - Computación e Informática
 - Enfermería Técnica
 - Secretariado Ejecutivo
 - Mecánica Automotriz
 - Producción Agropecuaria
 - Guía Oficial de Turismo
- e. Jefe del Área de Administración
- f. Jefe del Área de Calidad
- g. Secretaría Académica
- h. Jefe de la Unidad de Investigación
- i. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- j. Jefe de la Unidad de Formación Continua
- k. Personal docente y auxiliar
- l. Personal administrativo y de servicios
- m. Estudiantes
- n. Responsable del fundo "La Rinconada"

1.2 FINES

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Normar y orientar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la organización, funcionamiento, los procesos y acciones de naturaleza académica, administrativa e institucional, que debe desarrollar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Daniel Villar” a fin de optimizar la formación de los estudiantes facilitando su inserción en el mercado laboral.

1.3 OBJETIVOS

- Orientar el normal desarrollo institucional de acuerdo a su estructura organizacional, prestando servicios adecuados y oportunos a los usuarios internos y externos.
- Cumplir con los requisitos para el licenciamiento institucional, establecidos en el art. 59 del reglamento de la Ley N° 30512.
- Cumplir con los requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo superior, desarrolladas en la matriz de condiciones básicas de calidad (R.V.M. N° 322-2018-MINEDU).
- **Objetivos del Consejo Asesor**
Asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- **Objetivos de la Unidad Académica**
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de los Programas de estudios.
- **Objetivos del Área de Administración**
Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- **Objetivos de la Unidad de Investigación**
Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- **Objetivos de la Unidad de Formación Continua**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

- **Objetivos de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Desarrollar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- **Objetivos del Área de Calidad**

Aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

- **Objetivos de la Secretaría Académica**

Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

1.4 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior
- Resolución de Secretaria General N° 322-2018-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

1.5 ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

1.5.1 Articulación

Los estudios realizados en el Instituto, en las diferentes Programas de estudios, se articulan con los de otros Institutos, Escuelas y Universidades mediante la convalidación y traslado, según lo normado en la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU que establece los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.

1.5.2 Cooperación Nacional e Internacional

El Instituto promueve la cooperación con otros Institutos, Escuelas y Universidades, en los ámbitos nacional e internacional con fines académicos, administrativos e institucionales en la realización de proyectos y programas de formación y difusión de experiencias formativas.

II. DESARROLLO EDUCATIVO

2.1 ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios es responsabilidad del instituto.

El instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. Asimismo, determina el número de vacantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

El instituto elabora el reglamento de admisión que normará dicho proceso, el cual es aprobado mediante Resolución Directoral.

El Director General del instituto designa mediante Resolución Directoral, la Comisión Institucional de Admisión que estará integrada por:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Daniel Villar“, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- El Jefe de la Unidad Administrativa
- Un representante de la Dirección Regional de Educación de Áncash.

Es responsabilidad de esta comisión, la conducción del proceso de admisión de acuerdo a lo establecido en el reglamento de admisión y en el presente reglamento. Esta comisión resolverá cualquier controversia o situación no establecida en el reglamento de admisión o el presente reglamento, mediante acuerdo alcanzado por mayoría simple. El representante de la Dirección Regional de Educación de Áncash supervisará el proceso de admisión, su ausencia no invalida el proceso.

La elaboración y aplicación de la prueba de admisión estará a cargo del Instituto. Las especificaciones técnicas, materias y aspectos a considerarse en el examen de admisión, se establecerán en el reglamento de admisión.

El instituto solicita la aprobación del número de vacantes ante la Dirección Regional de Educación, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva. En los casos que varíen las condiciones que tenía la institución educativa al momento de solicitar la aprobación del número de vacantes, referidas a las Condiciones Básicas de Calidad, corresponde solicitar una nueva aprobación del número de vacantes. El instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Una vez finalizado el proceso de admisión, el instituto puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el instituto solicita la aprobación de la ampliación del número de vacantes, ante la Dirección Regional de Educación.

2.1.1 Modalidades de admisión

a. Ordinaria

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

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

b. Por exoneración

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

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

c. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

2.2 MATRICULA

La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el cumplimiento de los deberes y derechos establecidos en el presente reglamento.

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Para matricularse en un programa de estudios del instituto, la persona debe haber sido admitido en el instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante será el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considerará el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado, pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el instituto.

2.3 TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

2.3.1 Traslados

2.3.1.1 El proceso de traslado procede siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer período académico y está sujeto a la existencia de vacantes disponibles. Consiste en el cambio a otro programa de estudios dentro de la institución o en otro IES o EEST.

2.3.1.2 El traslado a otro programa de estudios dentro de la institución se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES o EEST, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

2.3.1.3 El proceso de traslado implica la realización de los procesos de convalidación entre planes de estudios, según lo establecido en el numeral 2.3.2 del presente reglamento.

2.3.2 Convalidaciones de Estudios

2.3.2.1 La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, como fecha límite hasta un (01) mes de iniciado el período académico; mediante una solicitud dirigida al Director General,

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

adjuntándose la Resolución que autoriza el traslado interno o externo; Certificados de estudios (traslado externo) o constancia de estudios (traslado interno), sílabos (traslado externo o de otra institución) y comprobantes de pago, según TUPA. La convalidación es responsabilidad de una Comisión de Convalidación integrado por el Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces, quien lo preside; el(la) Coordinador(a) del Programa de estudios o quien haga sus veces, y el(los) Docente(s) que tienen a cargo la(s) Unidad(es) Didáctica(s), en un período académico.

2.3.2.2 Tipos de convalidaciones

a. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

2.3.2.3 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b) Respetto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuará los estudios.

2.3.2.4 En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

2.4 LICENCIA Y RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula se puede realizar antes de iniciar el período académico. La licencia de estudio se solicita una vez matriculado. El estudiante que desee solicitar reserva de matrícula o licencia de estudio deberá presentar una solicitud dirigida al Director General, el cual será consentido mediante resolución directoral. Para ello, la Secretaría Académica verifica que el estudiante esté habilitado para realizar dicha solicitud y proyecta la resolución correspondiente.

La reserva de matrícula y la licencia de estudios, en conjunto, no pueden exceder cuatro (4) períodos académicos.

2.5 TITULACIÓN

Es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para el nivel formativo de profesional técnico.

El título de profesional técnico será emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5A o Anexo N° 5B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.

La documentación que debe presentarse al Minedu para el proceso de titulación y la publicación en su portal institucional, será remitido o trasladado por el Director General o la persona que éste designe.

El título podrá obtenerse en el instituto siempre que el estudiante haya culminado sus estudios en alguno de los programas de estudio de nuestra institución y que cumpla con los requisitos exigidos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

La documentación que debe presentarse al Minedu para el proceso de titulación y la publicación en su portal institucional, será remitido o trasladado por el Director General o la persona que éste designe.

2.5.1 Requisitos para la titulación

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Tener la condición de egresado.
- d. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El proceso de titulación estará normado por un Reglamento de Titulación aprobado mediante Resolución Directoral.

2.5.1.1 Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El instituto asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Los trabajos de aplicación profesional podrán ser realizados mediante la participación del estudiante o egresado en la ejecución de proyectos de innovación tecnológica, proyectos productivos o trabajos desarrollados en procesos administrativos de la institución relacionados a su especialidad.

El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Esta modalidad de titulación podrá ser aplicada a los egresados de las carreras que desarrollaron la Estructura Curricular por Asignaturas, las carreras que desarrollaron el DCB experimental, o que desarrollan el NDCB o el DCBN de la Educación Superior tecnológica.

2.5.1.2 Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación, se conformará mediante resolución directoral un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Para poder acceder a la modalidad de examen de suficiencia, el egresado deberá acreditar una experiencia de trabajo dentro de su especialidad de por lo menos un año.

Esta modalidad de titulación podrá ser aplicada a los egresados de las carreras que desarrollaron la Estructura Curricular por Asignaturas, las carreras que desarrollaron el DCB experimental, o que desarrollan el NDCB o el DCBN de la Educación Superior tecnológica.

2.5.1.3 Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria

La acreditación del idioma extranjero se realizará de preferencia en el inglés de nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación elaborado por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación elaborado por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

2.6 EVALUACIÓN

El proceso de evaluación será comunicado a los estudiantes antes del inicio de clases, y tiene las siguientes características:

- 2.6.1** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- 2.6.2** La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 2.6.3** El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- 2.6.4** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- 2.6.5** Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

2.6.6 La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del instituto. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

2.6.7 La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

2.6.8 El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

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

2.7 ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Los programas de estudio del instituto responden al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

El instituto formula los planes de estudio, la programación curricular, y las actividades de aprendizaje, considerando la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

2.7.1 Período académico

El período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Los programas de estudio de la institución tienen una duración de seis periodos académicos, correspondientes a la formación de profesional técnico.

2.7.2 Crédito académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

En el instituto, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica y se expresa en números enteros.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

2.7.3 Componentes curriculares

Los Planes de Estudios de los Programas de estudios del instituto, están conformados por los siguientes componentes curriculares:

2.7.3.1 Competencias técnicas o específicas

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

2.7.3.2 Competencias para la empleabilidad

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

En el instituto, las competencias para la empleabilidad consideradas son: comunicación efectiva, inglés, herramientas informáticas, investigación e innovación, matemática, física, entre otros.

2.7.3.3 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se podrán realizar:

a) En el instituto

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrollará un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.

Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales estarán vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b) En Centros Laborales

En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

El instituto generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

El instituto emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

El desarrollo de las experiencias formativas estará regulado por un Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

2.7.4 Programas de estudio

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el instituto son de nivel de formación profesional técnico. Estos programas conducen a la obtención de un título. Adicionalmente se podrá ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

2.7.5 Perfil de egreso

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

2.7.6 Itinerario formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Los módulos formativos se han definido considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos están distribuidos en periodos académicos de acuerdo al programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

Los componentes curriculares están distribuidos a lo largo del plan de estudios en los diferentes periodos académicos, de acuerdo a las características de cada programa.

2.7.7 Plan de estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios del nivel formativo profesional técnico de nuestra institución, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

El plan de estudios considera los siguientes elementos:

- a. Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
- b. Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.
- c. Contenido de aprendizaje
- d. Unidad didáctica

2.8 INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

La innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

El instituto desarrollará actividades de investigación aplicada e innovación sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu, para fortalecer su gestión. La investigación aplicada y la innovación estarán vinculadas a las especializaciones de la oferta formativa.

Las actividades de investigación aplicada e innovación serán promovidas, planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.

2.9 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación tienen como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

El instituto brindará programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. Se desarrollará bajo el sistema de créditos. Podrán ser programas de capacitación, programas de actualización profesional o programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

El instituto establecerá los requisitos de acceso para los programas de formación continua y otorgará un certificado a la culminación y aprobación del programa.

Los programas de formación continua ofertados serán informados al Minedu, antes de iniciar el programa.

Los programas de formación continua serán regulados por un Reglamento de Programas de Formación Continua, en el que se establecerán los requisitos y criterios mínimos del programa de formación, cumpliendo las disposiciones complementarias que emita el Minedu.

Los programas de formación continua serán promovidos, planificados, desarrollados, supervisados y evaluados por la Unidad de Formación Continua o la que haga sus veces.

2.10 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El instituto realizará acciones de seguimiento de sus egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral.

El instituto elaborará y administrará un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, que será remitido al MINEDU y a la DRE Ancash.

3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

3.1 El Gobierno y organización del IESTP "Daniel Villar"

El IESTP "Daniel Villar" tiene el siguiente régimen de gobierno y organización

a) Dirección General.

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.

b) Consejo Asesor.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Su funcionamiento estará regulado por un Reglamento sujeto a normas, aprobado por Resolución Directoral.

c) Unidad académica.

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por programas de estudios responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

d) Unidad de investigación.

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

e) Unidad de formación continua.

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, según corresponda. Depende de la Dirección General.

f) Unidad de bienestar y empleabilidad.

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

g) Área de administración.

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

h) Área de calidad.

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

i) Secretaría académica.

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

3.2 Funciones

3.2.1 Del Director General

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

j) Otras que le asigne el Educatec.

3.2.2 Del Consejo Asesor

- a) Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.
- b) El Consejo Asesor lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.
- c) La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

3.2.3 Del Responsable de la Unidad Académica

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de los programas de estudios.
- b) Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los Coordinadores de Programas de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Organizar y participar en las jornadas tecnológicas y de capacitación.
- e) Promover acciones de difusión y proyección a la comunidad, con participación de los programas de estudios, mediante el intercambio de experiencias, presentación de proyectos tecnológicos y productos elaborados en la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- f) Exponer su informe de gestión, al término de cada período académico ante la Dirección General y docentes.
- g) Otras que el Director General le encomiende.

3.2.4 De los Coordinadores de Programa de estudios

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo,
- b) Elaborar y proponer la carga horaria de los docentes en cada Período académico,
- c) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente del Programa Académico.
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes a su cargo.
- e) Participar como miembro del Consejo Asesor.
- f) Coordinar con el equipo de tutores y con los delegados de las aulas a su cargo.
- g) Organizar las charlas de orientación e información Propedéutica para los ingresantes sobre los servicios que brinda la institución, así mismo para los alumnos acerca de las experiencias formativas en situación real de trabajo y titulación,
- h) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación a docentes y administrativos, la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- i) Contar con el registro de los egresados del programa de estudios respectiva.
- j) Contar con una base de datos de los estudiantes que realizan sus experiencias formativas en situación real de trabajo e informar al final de cada período académico a Secretaría

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

Académica.

- k) Otras que le encomiende el Director General o el responsable de la Unidad Académica. El coordinador de programa de estudios depende de la Unidad Académica.

3.2.5 Del responsable del Área de Administración

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales. Informar semestralmente a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- d) Programar, organizar, coordinar y supervisar la provisión de los bienes y servicios, necesarios para el educando y funcionamiento del Instituto, aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, presupuesto, transporte y servicios auxiliares.
- f) Controlar la asistencia del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, y hacer el consolidado para su rendición a la DREA. Puede delegar el control de asistencia en un personal de la institución.
- g) Archivar y administrar la documentación Técnico-Contable y Administrativa.
- h) Administrar la infraestructura del Instituto y velar por su mantenimiento y conservación, así como de los servicios y otros.
- i) Organizar y actualizar en coordinación con la dirección general y los responsables de las unidades y programas de estudios, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- j) Verificar, administrar, almacenar y distribuir los bienes de capital de acuerdo a normas vigentes.
- k) Racionalizar las tareas del personal de servicios.
- l) Elevar a la dirección del Instituto el parte consolidado de asistencia e inasistencia del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo para su visación y publicarlo antes de enviarlo a la DREA.
- m) Racionalizar la asistencia del personal administrativo en los turnos de trabajo.
- n) Asignar los ambientes debidamente adecuados y hacer entrega de los materiales, equipos y otros, al responsable de los laboratorios y aulas de los diferentes programas de estudios.
- o) Adecuar y asignar los ambientes y equipos, para el personal directivo, docente, administrativo y de servicios, de acuerdo a la disponibilidad, de tal manera que se trabaje en un ambiente adecuado.
- p) Inventariar, cautelar y supervisar los bienes, enseres y equipos adquiridos para las diferentes dependencias.
- q) Controlar los fondos provenientes de proceso de admisión, recursos propios, donaciones, actividades productivas y de prestación de servicios, de acuerdo a las normas establecidas.
- r) Organizar e Integrar la comisión de altas y bajas de los bienes de la Institución.
- s) Conformar e integrar el Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- t) Procesar y coordinar el proceso de inscripción de postulantes, matrícula, Carné de Biblioteca y Carné de estudiantes.
- u) Proporcionar un ejemplar del Reglamento Institucional a los Jefes de Área, al Personal Docente y Administrativo, para su conocimiento y cumplimiento incluyendo al Consejo Estudiantil.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- v) Delegar al personal idóneo la inscripción de los postulantes al proceso de admisión, así como realizar la lista correspondiente.
- w) Desempeñar otras funciones que el Director del Instituto le asigne.
- x) Publicar el flujograma de los diferentes procesos administrativos de la institución.
- y) Publicar los derechos de pago según el TUPA para el año correspondiente en un lugar visible al alcance de los usuarios
- z) Controlar y autorizar el uso del campo deportivo dentro y fuera de horas de clase.

3.2.6 Del responsable de la Secretaría Académica

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, y preparar las actas consolidadas y de evaluación académica.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y preparar la documentación respectiva para el trámite, registro y otorgamiento de títulos, de conformidad a las normas establecidas.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la información académica de la institución.
- d) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios sobre la elaboración y entrega de los registros de evaluación, y otros asuntos relacionados a la información académica.
- e) Elaborar certificados, constancias, y diplomas de méritos a los alumnos que ocupen los dos primeros puestos según Programa de estudios por Período Académico.
- f) Revisar y visar según corresponda, las actas y otros documentos de evaluación, entregados por los coordinadores de cada programa de estudios.
- g) Elaborar e imprimir el material para el proceso de titulación,

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

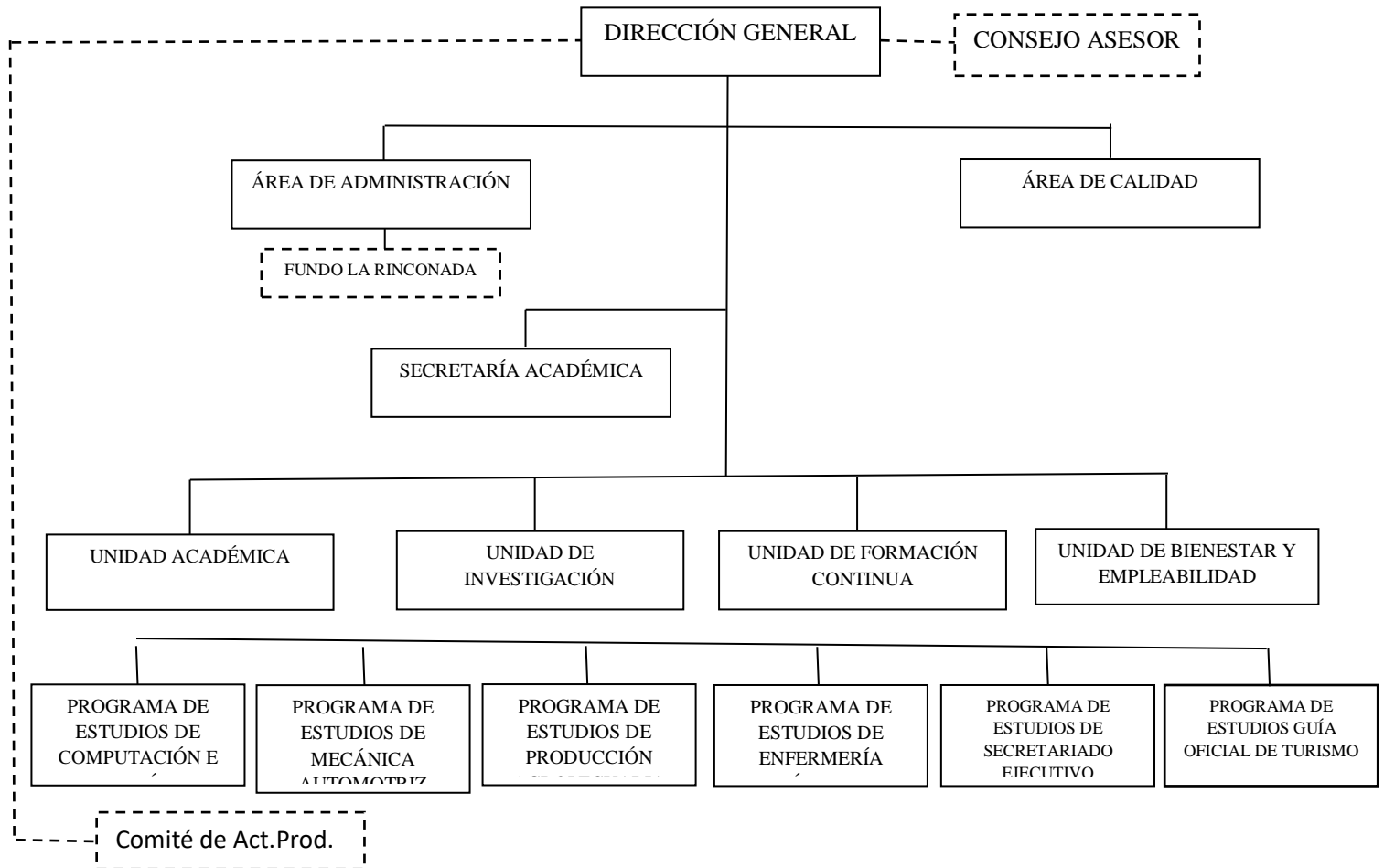
certificación y otros.

- h) Procesar las solicitudes de los estudiantes para evaluación extraordinaria.
- i) Organizar el archivo de actas consolidadas y actas de evaluación académica, de repitencia, extraordinaria y convalidación, y actas de la sustentación de trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional, dentro del plazo previsto por Ley.
- j) Elevar informes por período académico de su gestión al Director General del Instituto.
- k) Procesar todo el proceso de certificación de los módulos formativos y por programas de estudios, como máximo dentro de los quince días hábiles, de acuerdo a la normatividad.
- l) Redactar el Acta en Asambleas en las que participe, desarrolladas en la Institución.
- m) Informar a la dirección los resultados de evaluación de los educandos en base a informes de los Coordinadores de Programa de estudios.
- n) Elevar a la Dirección General dentro del plazo de ley, las nóminas de matrícula, las actas consolidadas por período académico y programas de estudios.
- o) Otros que le asigne el Director referente a su cargo. El responsable de la Secretaría Académica depende del Director General.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

3.3 ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “DANIEL VILLAR”



3.4 SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

El Director General invitará en forma directa a los representantes del sector empresarial para integrar el Consejo Asesor, uno por Programa de estudios, cuya vigencia tendrá una duración máxima de dos años.

3.5 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

3.5.1 Derechos y deberes del estudiante.

De sus Derechos:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- b) Recibir la formación profesional conforme al perfil de egreso de cada programa de estudios que esté cursando, acorde a las necesidades del mercado laboral.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional.
- e) Ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- f) Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del Consejo Institucional.
- g) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- h) Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y proyectos de investigación, trabajos de aplicación para optar el TÍTULO profesional.
- i) Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- j) Recibir en forma oportuna y eficiente los servicios de bienestar social: enfermería, atención psicológica y trabajo social; a carga de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

De sus deberes:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del instituto.
- b) Matricularse y presentarse a las evaluaciones programadas por los docentes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- c) Asistir a clases con puntualidad, 10 minutos antes de las 7.15 a.m. (horario de la mañana) y 1.15 p.m. (horario de la tarde).
- d) Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por módulo y/o unidades didácticas.
- e) Asistir a clases correctamente uniformados (uniforme autorizado por resolución) portando el documento de identidad emitido por la institución.
- f) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar el cambio de hora.
- g) Permanecer en el aula durante las horas de clases, contribuyendo al orden institucional.
- h) Asistir y participar en las actividades programadas por la institución: semana técnica, simulacros de defensa civil, exámenes, jornada tecnológica, cívico patriótica, etc.
- i) Justificar oportunamente sus inasistencias mediante entrevista con la asistente social y/o Coordinador del programa de estudios correspondiente, a petición vía mesa de partes.
- j) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades que atenten contra el buen nombre de la institución o del honor y la moral de sus integrantes.
- k) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- l) Cultivar y mantener las buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales contribuyendo a un clima propicio y armonioso en la institución.
- m) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- n) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- o) Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.

3.5.2 Funciones, Derechos y Deberes del Personal Docente

Funciones de los docentes del IESTP "Daniel Villar"

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los responsables de los respectivos programas de estudios y las Unidad Académica.
- b) Asesorar a los estudiantes en la realización de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, culturales, de investigación tecnológica, innovación o de extensión comunal dentro de su jornada laboral.
- d) Orientar y asesorar proyectos productivos y/o trabajos de aplicación profesional a los estudiantes, con fines de titulación.
- e) Realizar acciones de consejería, dirigida a los estudiantes.
- f) Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el Coordinador del Programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes.
- g) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación.
- h) Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con la carrera que brinda su Programa de estudios.
- i) Elaborar la programación de la Unidad Didáctica a su cargo, previa contextualización
- j) Elaborar y presentar al Coordinador del Programa de estudios el o los sílabo(s) de la Unidad Didáctica a su cargo, antes de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

iniciar el período académico.

- k) Entregar una copia del sílabo al delegado de aula de la Unidad Didáctica a su cargo.
- l) Registrar diariamente su avance curricular en el programa de estudios correspondiente.
- m) Elaborar su Plan de Actividades no lectivas, así como sus instrumentos y presentarlo a la Dirección General, en la primera quincena de iniciado el período académico.
- n) Informar al final o durante el Período Académico lo referente de la gestión de su jornada académica o lectiva y no lectiva asignado cuando lo solicite la Unidad Académica, la Dirección General o la DREA.
- o) Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el período académico.
- p) Elaborar al inicio del Período Académico su Portafolio Docente, el cual deberá contener como mínimo: 1) Sílabos de la Unidad Didáctica. 2) Diseño Curricular del Programa de estudios. 3) Itinerario Formativo. 4) Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su cargo. 5) Fichas de Actividades por sesión de aprendizaje. 6) Instrumentos de Evaluación. 7) Registro de Evaluación. 8) Material educativo elaborado. 9) Registro Anecdótico.
- q) Apoyar las acciones técnico-administrativas del Coordinador de programa de estudios correspondiente, cuando le sea requerido.
- r) Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto, convocados por el Director General, Coordinador del Programa de estudios al cual pertenece, la Unidad Académica y Administrativa.
- s) Informar oportunamente al Coordinador del Programa de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

estudios, referente a cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.

- t) Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas y comunidad en general.

De los Derechos:

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

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- j) Los demás que reconozca la Ley y su Reglamento.

De los Deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, orden, disciplina, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- f) Abstenerse de participar en actividades o acciones que atenten contra el buen nombre del instituto, acciones de violencia contra la institución y/o sus integrantes o inciten a ello, atenten contra el honor, el clima laboral y la tranquilidad de los integrantes del instituto, valiéndose de argumentos falsos o supuestos malintencionados.
- g) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- h) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- i) Participar en las jornadas tecnológicas y de capacitación que programe y desarrolle la institución.
- j) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

programen.

- k) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- l) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y otros documentos normativos y de gestión.
- m) Abstenerse de realizar dentro de la institución actividades político-partidarias o de índole religioso.

3.5.3 Derechos y deberes del personal administrativo.

Las Obligaciones del personal administrativo los estipulados en el Decreto Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, y su reglamento el Decreto Supremo N°005-90-PCM, aprobado el 17 de Enero de 1990 y las normas del código de ética de los trabajadores del sector público; y demás normas legales vigentes.

De los Derechos:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el consejo institucional, además de diferentes comités, comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores.
- c) Participar en curso y programas de especialización, perfeccionamiento, seminarios de capacitación y actualización organizados por la institución, el Ministerio de Educación o entidades promotoras (con autorización del Director general).
- d) Constituir y formar parte de sindicatos.
- e) Ser parte de la Comisión de Recursos Propios y Fiscalización, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 028-2007-ED.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

- f) Gozar de licencia por representación sindical, conforme a las normas vigentes.
- g) Gozar de licencia por estudios (becas e inscripciones en instituciones reconocidas por su prestigio) de acuerdo a normas.
- h) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral.
- i) Ser informados de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- j) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- k) Los de vigilancia en el Fundo la Rinconada, por las horas extraordinarias percibirán un incentivo. En coordinación con la administración.

De los Deberes:

- a) Guardar el secreto profesional y la intimidad personal en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales.
- b) Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito del que tuviere conocimiento.
- c) Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- d) Asistir con puntualidad a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- e) Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de trabajos encomendados.

De las Prohibiciones:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

normal de trabajo.

- b) Realizar dentro de la institución actividades político-partidarias.
- c) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de la institución.
- d) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- e) Alterar, marcar, firmar, retirar o sustraer la tarjeta de control de asistencia distinta a la suya.
- f) Realizar actos de infidencia.
- g) Ingresar a laborar en estado etílico, o beber licor y fumar dentro de la institución.
- h) Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes panfletos u otros que dañen la imagen del personal de la misma.

3.6 INFRACCIONES Y SANCIONES

De los docentes

3.6.1 De las Faltas

- a) Los docentes de la carrera pública que trasgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley N° 30512 y su reglamento, cometan las infracciones previstas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, o no cumplan los deberes y funciones establecidas en el presente reglamento, y lo establecido en las demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento de la Ley N° 30512 y la R.M. N° 553-2018-MINEDU.
- b) Las faltas administrativas a las que hace referencia el numeral anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves. El

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

reglamento de la Ley 30512 y la RM N° 553-2018-MINEDU establecen la graduación de las sanciones y tipifican otras infracciones, además de las establecidas en la ley N° 30512.

- c) También están consideradas las faltas leves contempladas en el Artículo 81; falta grave tipificado en el Artículo 82 y falta muy grave Artículo 83, respectivamente de la Ley 30512.

3.6.2 De las Sanciones

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

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- b) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- c) Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- d) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- e) Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

- 3.6.3** La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la institución, es la encargada de la fase instructiva del procedimiento administrativo disciplinario. La fase sancionadora está a cargo de la Dirección General.

De los estudiantes

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018

3.6.4 Los estímulos a los estudiantes, así como la tipificación de las faltas cometidas por los estudiantes y las sanciones aplicables, están reguladas por el Reglamento de Procesos Disciplinarios y de Estímulos de los Estudiantes, aprobado por Resolución Directoral N° 220-2018-IESTP“DV”-D.

4 FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

4.1 FINANCIAMIENTO

4.1.1 Fuentes de financiamiento

Las fuentes de financiamiento del Instituto son:

- a. Tesoro Público.
- b. Ingresos propios.
- c. Donaciones y transferencias.

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

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

4.2 PATRIMONIO E INVENTARIO

El patrimonio lo constituyen los bienes y recursos, propiedades de la Institución, los que figuran en el margen de bienes de la institución.

El responsable del inventario de bienes es el Jefe de Abastecimiento y Almacenes de la Unidad Administrativa, en coordinación con las Unidades y Programas de estudios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DG-001
		Ver. 1.0 Año: 2018