

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO
“PEDRO VILCAPAZA”**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Azángaro

2021 - 2026

Contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	8
FINES	8
OBJETIVOS.....	8
ALCANCES DEL REGLAMENTO	9
CAPÍTULO 2. AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	9
AUTORIZACIÓN.....	9
VISIÓN	9
MISIÓN	9
VALORES	10
PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN	10
CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL, AUTONOMÍA, TRANSPARENCIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS U OTRAS ENTIDADES.....	10
MARCO LEGAL:.....	11
AUTONOMÍA	12
TRANSPARENCIA.....	12
ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	13
COOPERACIÓN CON OTRAS ENTIDADES.....	13
TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO.....	14
CAPÍTULO 1 MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN Y TRASLADO.....	14
MODALIDAD PRESENCIAL.....	14
VACANTES	14
ADMISIÓN.....	15
TRASLADO.....	16
MEDIOS DE DIFUSIÓN	16
CAPÍTULO 2 MATRÍCULA, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, TÍTULOS, BACHILLER, NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO	17
MATRÍCULA.....	17
TIPOS DE MATRÍCULA	18
REINGRESO (REINCORPORACIÓN).....	18
RESERVA DE MATRÍCULA.....	19

LICENCIA	19
CONVALIDACIÓN	19
BECA.....	22
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	22
EVALUACIÓN	23
EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT).....	25
CAPÍTULO 3 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	27
DOCUMENTOS OFICIALES	27
CERTIFICACIÓN	28
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	30
TITULACIÓN.....	31
DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS	33
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	34
CAPÍTULO 4 CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, OFERTA FORMATIVA, ENFOQUE TRANSVERSAL, PROGRAMAS DE ESTUDIOS PERFIL DE EGRESO, PLAN DE ESTUDIOS E ITINERARIO FORMATIVO	34
CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	34
ENFOQUE PEDAGÓGICO	35
CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA	35
OFERTA FORMATIVA EN EL NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO	36
PROGRAMAS DE ESTUDIOS	37
PERFIL DE EGRESO	38
PLAN DE ESTUDIOS	38
ITINERARIO FORMATIVO	42
CAPÍTULO 5: FORMACIÓN CONTINUA	44
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	45
FORMULACION, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	45
TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	46
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	46
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	46
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.....	47
CAPITULO 6: SUPERVISIÓN Y MONITOREO	47
SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	47
CAPÍTULO 7 EGRESADOS.....	50
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	50

TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	51
CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	51
PLANIFICACIÓN	51
CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	52
ÓRGANOS.....	52
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES PÚBLICO “PEDRO VILCAPAZA”.....	53
ORGANIGRAMA DE PUESTOS IES PÚBLICO “PEDRO VILCAPAZA”.....	54
FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	55
DIRECTOR GENERAL.....	55
SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	57
COORDINADOR DE ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	58
COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD.....	59
JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	60
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.....	62
RESPONSABLE DE CAJA.....	63
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO.....	64
RESPONSABLE DE PERSONAL.....	65
RESPONSABLE DE ALMACEN.....	66
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.....	67
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	68
RESPONSABLE DE GUARDIANÍA Y DE LIMPIEZA.....	69
RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING.....	70
SECRETARIO ACADÉMICO.....	71
SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....	72
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.....	73
COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS.....	75
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	76
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD.....	77
RESPONSABLE DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA.....	79
RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y BOLSA DE TRABAJO.....	80
RESPONSABLE DE ATENCIÓN MÉDICA.....	82
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	83
DOCENTE.....	84
CONSEJO ASESOR	84
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	85
FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.....	86

TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	87
CAPÍTULO 1 PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO	87
PERSONAL DOCENTE	87
CAPÍTULO 2 ESTUDIANTES	90
DERECHOS DEL ESTUDIANTE	90
DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	90
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	91
ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	91
CAPITULO 3 INFRACCIONES Y SANCIONES.....	91
DE LAS INFRACCIONES.....	91
DE LAS SANCIONES.....	92
TITULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	94
CAPITULO I INGRESOS.....	94
INGRESOS.....	94
TARIFARIO.....	94
DONACIONES.....	94
CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	94
PATRIMONIO E INVENTARIO.....	94
TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	94
CAPITULO 1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	94
CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	95

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I:

Fines. Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

CAPÍTULO II

Autorización. Misión. Visión. Valores. Principios.

CAPÍTULO III

Marco Legal. Autonomía. Transparencia. Articulación y Cooperación con instituciones educativas u otras entidades.

TÍTULO II
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

Modalidad. Vacantes. Admisión. Traslado.

CAPITULO II

Matricula. Convalidaciones. Desarrollo de Actividades de Aprendizaje. Evaluación. Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.

CAPITULO III

Documentos oficiales de información. Certificación. Grados. Títulos.

CAPÍTULO IV

Currículo de educación superior. Enfoques transversales. Programas de estudios. Perfil de egreso. Plan de estudios. Itinerario formativo.

CAPÍTULO V

Supervisión Monitoreo.

CAPITULO VI

Seguimiento de egresados

CAPITULO VII

Programa de formación continua.

TÍTULO III
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

Planificación y gestión institucional.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento

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

CAPÍTULO I

Personal docente, personal administrativo

CAPITULO II

Derechos de los Estudiantes. Deberes de los estudiantes. De la asistencia y puntualidad.

Condiciones de pago. Estímulos a los estudiantes.

CAPITULO III

Infracciones y Sanciones.

TITULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

Ingresos. Pensiones. Medidas de cumplimiento. Donaciones.

CAPITULO II

Patrimonio e inventario de bienes de la Institución

TITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

Disposiciones Complementarias

CAPITULO II

Disposiciones Transitorias

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES

Art. 1º El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PEDRO VILCAPAZA, es el instrumento de gestión, cuya finalidad es regular los procesos de educación superior en el ámbito de la Institución en sus dimensiones administrativo, pedagógico e institucional en el marco de las normas vigentes y es de obligatorio cumplimiento.

Art. 2º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PEDRO VILCAPAZA como institución tiene los siguientes fines:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral

OBJETIVOS

Art. 3º Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público "PEDRO VILCAPAZA" son:

- a. Mantener en buen estado las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- b. Implementar las disposiciones de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, así como también con lo establecido por los nuevos lineamientos generales académicos.
- c. Establecer las reglas para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa
- d. Garantizar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos en el Instituto, para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes.
- e. Supervisar con criterio predictivo institucional sostenible.

Art. 4º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PEDRO VILCAPAZA tiene como objetivos:

- a. Brindar a los estudiantes un servicio de calidad en la formación tecnológica,

orientada a la valoración de la diversidad cultural y de recursos naturales, basada en la equidad para la satisfacción de demandas de manera sostenible, en armonía con el mundo globalizado.

- b. Mantener una infraestructura acorde a la población estudiantil, a los avances tecnológicos y las normas del Ministerio de Educación.
- c. Generar una sólida cultura organizacional que prepare a los jóvenes para un adecuado ejercicio ciudadano fundamentado en los 4 pilares de aprender a aprender, aprender a emprender, aprender a convivir y aprender a ser.
- d. Comprometer a la comunidad institucional en el logro de los objetivos y metas.
- e. Lograr el mejoramiento y equipamiento de ambientes acordes al avance tecnológico (biblioteca, laboratorios, centro de cómputo, aulas virtuales) para promover el estudio e investigación en los docentes y estudiantes.

ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 5º Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes, postulantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PEDRO VILCAPAZA.

CAPÍTULO 2. AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

AUTORIZACIÓN

Art. 6º El Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA”, tiene autorización en los programas profesionales de Arquitectura de plataforma y servicios de tecnologías de información, Contabilidad, Enfermería técnica, Industrias alimentarias, Producción agropecuaria.

VISIÓN

Art. 7º “Al año 2026, es acreditada la calidad educativa de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Pedro Vilcapaza, que cuenta con licenciamiento institucional, que contribuye al desarrollo individual y social de las personas, cuyos docentes calificados y experimentados en una infraestructura equipada acorde a la realidad actual, forman profesionales técnicos competentes, honestos y responsables para la demanda laboral y emprendimientos en el ámbito regional”.

MISIÓN

Art. 8º “Somos una Institución de Educación Superior que desarrolla una oferta formativa tecnológica con enfoque en la demanda del mercado laboral, formando profesionales técnicos, contribuyendo al desarrollo individual y social de las personas en condiciones favorables de infraestructura y equipamiento, con docentes

comprometidos que promueven el emprendimiento y la inserción laboral de sus egresados, favoreciendo la productividad y la competitividad del desarrollo del país”.

VALORES

Art. 9º **Valores:**

Responsabilidad. Conscientes de efectuar nuestras obligaciones con profesionalismo y calidad

Honestidad. Virtud que nos caracteriza a la comunidad educativa por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.

Solidaridad. Unión y colaboración mutua entre estudiantes docentes y administrativos para conseguir un fin común, ayuda a los demás.

PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 10º El Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA tiene como principios:

- a. **Calidad.** La calidad educativa del Instituto Pedro Vilcapaza se basa en brindar una oferta articulado a la demanda laboral de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible.
- b. **Pertinencia.** Los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Pedro Vilcapaza se vinculan a la demanda del sector productivo, a las necesidades de desarrollo local y regional, y a las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. **Flexibilidad.** El Instituto podrá reconocer estudios de las personas del mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d. **Inclusión social.** La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. **Transparencia.** El Instituto cuenta con un sistema de información actualizada accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f. **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL, AUTONOMÍA, TRANSPARENCIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS U OTRAS ENTIDADES

MARCO LEGAL:

- Art. 11º El Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA desarrolla su misión en el siguiente marco legal:
- a. Constitución Política del Perú
 - b. Ley N° 28044, Ley General de Educación
 - c. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
 - d. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 - e. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
 - f. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - g. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
 - h. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
 - i. D.L. N° 276, Decreto Legislativo Ley de Bases de la Administración Pública.
 - j. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales
 - k. D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
 - l. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
 - m. 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.
 - n. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
 - o. R.S. N° 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
 - p. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
 - q. R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
 - r. R.M. N° 005–2018–MINEDU Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
 - s. R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- t. RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- u. RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IESY EEST.
- v. RVM N° 005-2019-MINEDU – Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Público.
- w. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- x. RVM N° 276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- z. RVM N° 277-2019-MINEDU – Modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20, 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B 1 y 10 en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con RVM 178-2018-MINEDU.
- aa. RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica Pública.
- bb. R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- cc. R.S.G. N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- dd. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- ee. 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.

AUTONOMÍA

Art. 12º El Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU, en el marco de la Ley N° 30512.

TRANSPARENCIA

Art. 13º El Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA, publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.

- b. El reglamento institucional.
- c. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- d. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- e. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- f. Periodo de vigencia de su licenciamiento.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 14º El Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” se articula con la Educación Básica, así como, con otros institutos, universidades, o centros de formación, centros de educación técnico productiva, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes, a través de convenios que les permita a los estudiantes profesionalizarse, convalidando en lo que resulte aplicable el aprendizaje logrado, en la Educación Para el Trabajo o en la Educación Técnico Productiva. También se puede establecer la cooperación para la innovación, la interacción o vivencias de diversas experiencias, articulando la ciencia con el desarrollo y la innovación, entre Instituto y Universidad.

Art. 15º El Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA convalida los estudios de los egresados de CETPRO que han obtenido su Título de Técnico a Nombre del Ministerio de Educación para alcanzar el Título de Técnico a nombre de la Nación siempre y cuando el estudiante haya concluido la educación secundaria. Dicha articulación toma como punto de partida la suscripción de un convenio.

COOPERACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

Art. 16º El Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” promueve la cooperación con otras entidades locales, regionales, nacionales e internacionales, en beneficio de los estudiantes, que se concreta mediante convenios y actividades conjuntas de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento, optimización de procesos y de vinculación social.

Art. 17º El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades productivas, culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, se gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y Públicos, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1 MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN Y TRASLADO

MODALIDAD PRESENCIAL

Art. 18º El Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.

Características

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos
- El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- El IES debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.
- Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

VACANTES

Art. 19º El Instituto de Educación Superior PEDRO VILCAPAZA de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los programas de estudios que ofrece.

Art. 20º El Instituto de Educación Superior PEDRO VILCAPAZA, luego de licenciamiento, solicitan la aprobación del número de vacantes, ante la Dirección Regional de Educación de Azángaro, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

Art. 21º Las metas para admisión de carrera son:

Metas de atención	Programas de estudio	2020-1
	Arquitectura de Plataformas y Servicios TI	
	Contabilidad	
	Enfermería técnica	

Matricula programas estudios	por de	Industrias alimentarias	
		Producción agropecuaria	

Art. 22º El Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA publicará, a través, de los medios virtuales como la Plataforma de la Institución y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.

Art. 23º Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado la prueba.

Art. 24º Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría 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 cuenten con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, la Dirección General del Instituto solicita la aprobación de ampliación del número de vacantes a la Dirección Regional de Educación (DRE), la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación, de ser el caso, a través de la resolución respectiva.

Art. 25º Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y prelación establecida.

Art. 26º El control del estado de cobertura de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada semestre, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión

ADMISIÓN

Art. 27º El IES desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas de estudios, anualmente, de acuerdo al número de vacantes determinado, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y las que garantiza el Instituto.

Art. 28º El Instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. La postergación de ingreso en algunos programas estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.

Art. 29º Los postulantes al IES PEDRO VILCAPAZA deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descrito en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el IES PEDRO VILCAPAZA.

Art. 30º El proceso de admisión se regula en el Reglamento de Admisión del Instituto, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

TRASLADO

Art. 31º Traslado de matrícula Interno

Se permite el traslado interno de los estudiantes de una carrera a otra, siempre y cuando exista vacante y opinión favorable de la Unidad Académica y Área Académica.

Art. 32º Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio.

Art. 33º Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

Art. 34º Los traslados externos se dan, haciéndose la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado al IES PEDRO VILCAPAZA, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (institutos y cetpros) puedan presentarse. Dicha actividad será considerada dentro de las actividades del proceso de admisión del instituto. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

MEDIOS DE DIFUSIÓN

Art. 35º Medios de difusión.

La convocatoria y los resultados del proceso de admisión se difundirá a través de los siguientes medios de difusión:

- Redes sociales: <https://www.facebook.com/IESTP Pedro Vilcapaza Azangaro>
- Paneles publicitarios: convocatoria
- Página web: iestpazangaro.edu.pe

CAPÍTULO 2 MATRÍCULA, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, TÍTULOS, BACHILLER, NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

MATRÍCULA

Art. 36º La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro Vilcapaza” – Azángaro, sujeto que adquiere derechos y deberes de acuerdo a las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica lo siguiente:

- a) Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- b) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente, debe realizarse dentro del plazo establecido.
- e) La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
- f) La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.
- g) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- h) Los ingresantes podrán reservar matrícula por un mínimo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) El estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho a matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- j) Los estudiantes podrán solicitar y aplicar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, previa autorización del mismo. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- k) Un estudiante del Instituto de Educación Superior Público “Pedro Vilcapaza” – Azángaro, pierde su condición de estudiante cuando deja de asistir sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. Para ser aceptado nuevamente deberá postular y aprobar el examen de admisión.
- l) El Instituto de Educación Superior Público “Pedro Vilcapaza” – Azángaro proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matrícula, aludidas en el artículo 17° de la Ley 29394.

TIPOS DE MATRÍCULA

Art. 37º El IES PEDRO VILCAPAZA matricula al ingresante o estudiante a su solicitud, según corresponda.

a) Nuevo: Se apertura un registro académico y se matrícula en las unidades didácticas del primer ciclo al ingresante que ha logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la siguiente documentación:

- Ficha de matrícula debidamente suscrita
- Certificado de Estudios Secundarios (original)/SIAGIE
- Copia del DNI fedateado
- 02 Fotografías tamaño pasaporte en físico y digital
- Recibo de pago del derecho correspondiente.

b) Regular: Se registra matrícula en todas las unidades didácticas del ciclo correspondiente y cumple con entregar la documentación reglamentada:

- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

c) Por créditos: Se registra matrícula en algunas unidades didácticas como mínimo cinco (12) créditos o 50% de unidades didácticas y como máximo cinco (10) créditos o tres (3) unidades didácticas adicionales sobre la cantidad de créditos programados para el semestre correspondiente y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

REINGRESO (REINCORPORACIÓN)

Art. 38º El Estudiante que por algún motivo justificado dejó de estudiar por uno o más periodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matrícula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula nueva, regular o por créditos, debe presentar la siguiente documentación:

- Reserva o Licencia solicitada aprobada, vigente.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

Art. 39º El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de termino o la reserva o licencia.

RESERVA DE MATRÍCULA

Art. 40º Los ingresantes o estudiantes podrán reservar su matrícula, cuando este haya ingresado, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos continuos, debiendo solicitarlo antes o al inicio del ciclo o periodo académico dentro del plazo establecido en el calendario académico aprobado.

Art. 41º La reserva de matrícula solicitada por los ingresantes es previa verificación que cuente con el certificado de estudios secundarios originales - SIAGIE.

LICENCIA

Art. 42º Los estudiantes que por lo menos hayan cursado un ciclo podrán solicitar licencia de estudios en cualquier momento, hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos continuos. La licencia se otorga siempre y cuando el estudiante solicite por las siguientes causas: Enfermedad, Desplazamiento fuera de la localidad imperativo, Cumplimiento de la ejecución de la sentencia judicial penal, Alteración perjudicial de su sostenibilidad económica, Por gestación, Por defunción por uno o ambos padres o tutor responsable.

Art. 43º Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo veinte (20) días hábiles el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 44º Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CONVALIDACIÓN

Art. 45º El proceso de convalidación reconoce 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.

Art. 46º Se solicita luego de haber ingresado al IES PEDRO VILCAPAZA

Art. 47º Requisitos para la convalidación

- Solicitud de acuerdo al formato y modelo indicado por el Instituto
- Silabo visado por la Institución origen donde se ha cursado la UD o certificado modular o certificado de competencia laboral o constancia de trabajo para

convalidación de EFSRT.

- Pago por la cantidad de créditos a convalidar.

Art. 48º Tipos de convalidación

La convalidación puede ser:

48.1. Entre planes de estudios:

a. 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 de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción.

b. Cambio por programa de estudios.

Estudiante que se traslada a otro programa de estudios en la misma IES u otra IES autorizada o licenciada.

c. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES

Estudiante de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.

48.2. Convalidación por unidades de competencia

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones

a. Certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.

b. Certificación modular

Se convalidan 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, debes estar autorizado o licenciado.

Art. 49º Para evaluar si procede o no, la convalidación

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 UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo,

deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad con la capacidad o competencia u objetivo.

- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad

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, el Instituto contrastará 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.

Art. 50º La Dirección General emitirá la Resolución Directoral de convalidación, cuando corresponda, la cual será remitida al estudiante, así como a Secretaría académica para su inscripción en el registro de convalidaciones, así como, en el registro académico del estudiante.

Art. 51º El Informe con el resultado de la convalidación será remitido al estudiante, cuando este sea declarado improcedente

Art. 52º La reconsideración de convalidación

- El estudiante puede presentar su solicitud de reconsideración de convalidación en trámite documentario con la debida justificación.
- La Dirección General conformará una comisión integrado por:
 - Jefe de Unidad Académica
 - Coordinador(a) del Área Académica
 - Secretario (a) Académico
- El resultado de la evaluación de dicha comisión será remitido al estudiante y a la Dirección General.

Art. 53º En todos los casos, las convalidaciones son registradas, y se emite una Resolución

Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

BECA

Art. 54º Se otorgará exoneración de pago de matrícula al estudiante del Programa de Estudios, que durante el semestre anterior haya obtenido el primer o segundo puesto en el promedio semestral, previa verificación del registro académico.

Art. 55º En caso de empate los criterios a tener en cuenta para designar al becario, son responsabilidad del Secretario Académico.

Art. 56º El primer puesto obtendrá exoneración del 100% de la matrícula y el segundo puesto 50% de exoneración.

Art. 57º Los trabajadores del IEST Público “Pedro Vilcapaza” – Azángaro y sus hijos obtendrán beca completa en programas de formación continua.

Art. 58º Los estudiantes de extrema pobreza y damnificados por desastres naturales, previo informe favorable de la unidad de bienestar estudiantil y empleabilidad, se les concederá beca completa, media beca o facilidades de pago, según lo señale el informe o decisión de la Dirección General.

Art. 59º Las Becas cobertura solo el pago de matrícula.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Art. 60º El horario de clases del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro Vilcapaza” – Azángaro, ofrece los turnos diurno y nocturno.

-Diurno: 8.00 a.m. a 13:00 p.m.

Art. 61º Antes del inicio de clases el Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.

Art. 62º Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.

Art. 63º En la modalidad presencial, la asistencia es obligatoria a todas las actividades de aprendizaje, considerando que si las inasistencias del estudiante supera el treinta (30) por ciento, el estudiante es desaprobado con la nota mínima automáticamente.

Art. 64º Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el semestre académico. Solo en caso excepcionales se podrá admitir hasta 30 días calendario posterior a las inasistencias.

Art. 65º En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, el Coordinador de Área Académica podrá anular hasta el diez por ciento (10%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.

Art. 66º El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.

Art. 67º Si el estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.

Art. 68º Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.

Art. 69º Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador de área académica.

EVALUACIÓN

Art. 70º Al culminar cada actividad de aprendizaje los docentes dan a conocer las calificaciones a cada estudiante respecto al logro de la actividad.

Art. 71º La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 72º A partir de las unidades de competencia, se define las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, lo cuales constituyen los indicadores de evaluación.

Art. 73º El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de

evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Art. 74º La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 75º La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 76º La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

Art. 77º El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el presente Reglamento Institucional del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Art. 78º El IES PEDRO VILCAPAZA comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.

Art. 79º El IES PEDRO VILCAPAZA aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Evaluación ordinaria

Art. 80º 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 u obtener calificaciones de los trabajos de retroalimentación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

Art. 81º Los que desaprobaban una unidad didáctica al término de esta tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación satisfactorio, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.

Art. 82º La evaluación en el proceso de recuperación abarca los contenidos relacionados a los indicadores desaprobados en la unidad didáctica, tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular. Esta evaluación de recuperación se registrará en un acta de evaluación de recuperación. Dicha evaluación de recuperación se realizará en la semana dieciocho (18) del periodo académico.

Evaluación extraordinaria

Art. 83º 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. Dicha evaluación será registrada en un Acta de evaluación extraordinaria.

Art. 84º Para la evaluación extraordinaria el Coordinador de Área Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.

Art. 85º Para rendir la evaluación extraordinaria el estudiante debe presentar lo siguiente:

- Solicitud para rendir la evaluación extraordinaria
- Registro académico
- Comprobante de pago por la cantidad de créditos por ciclo (equivalente a convalidación)

Art. 86º El Coordinador de Área Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo mayor a 20 días calendario.

Art. 87º Los docentes que participan en el proceso de evaluación extraordinaria percibirán una remuneración compensatoria que fije la Dirección General del Instituto y con cargo a los ingresos que genere el pago de derecho por Evaluación Extraordinaria.

Art. 88º Los estudiantes que desaprobaban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.

Art. 89º La promoción de estudiantes es por ciclo. Son promovidos los estudiantes que, al término del mismo, aprueban todas las unidades didácticas.

Art. 90º El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 91º Las experiencias formativas en situación real de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Art. 92º Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores del área académica y el responsable de empleabilidad, programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con la IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el área de producción solicite.

- Art. 93º La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los coordinadores de área académica o docente responsable delgado de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad.
- Art. 94º Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio tripartito (empresa, instituto, estudiante), pudiendo ser este de tipo pasantía o prácticas pre profesionales y del coordinador de área académica la búsqueda de vacante y ejecución de la misma.
- Art. 95º Si la EFSRT se realizará en un proyecto o actividad productiva o servicios conexo del Instituto, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y del coordinador de área de producción la generación de vacantes y del coordinador de área académica la ejecución de la misma.
- Art. 96º El coordinador de área académica comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.
- Art. 97º Los docentes deberán brindar facilidades para que el estudiante no se vea perjudicado en no desarrollar la actividad de aprendizaje.
- Art. 98º El desarrollo de las actividades de aprendizaje o recuperación de las mismas que pudiera requerir el estudiante que desarrolle la EFSRT, estará a cargo de los docentes.
- Art. 99º La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas, cuyos criterios será establecidos por el Instituto y aplicados por la empresa. Esta es cuantitativa y es realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio Instituto de Educación Superior Público "PEDRO VILCAPAZA".
- Art. 100º La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:
- a) Organización y ejecución del trabajo.
 - b) Capacidad técnica y empresarial.
 - c) Cumplimiento en el trabajo.
 - d) Trabajo en equipo.
 - e) Iniciativa.
- Art. 101º La calificación de los logros obtenidos será cuantitativa (escala vigesimal) para el registro, equivalente a una escala de ponderación cualitativa realizada por la persona

a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

- A: Muy buena
- B: Buena
- C: Aceptable
- D: Deficiente

Art. 102º La evaluación se registra en acta que proporcionará el Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA”. Los estudiantes que obtengan la ponderación D, deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 103º La emisión de la constancia correspondiente de EFSRT, es de responsabilidad de la empresa, en base al modelo que proporcionará el Instituto.

Art. 104º La regulación específica del desarrollo de las EFSRT se aprobará en el Reglamento de Empleabilidad.

CAPÍTULO 3 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

DOCUMENTOS OFICIALES

Art. 105º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, en versión impresa y digital dentro de los 30 días al término de su proceso. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación.
- c) Formato de grado académico Bachiller Técnico (cuando el instituto este licenciado)
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Formato de título

Art. 106º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al estudiante para los fines que estime conveniente. Estos documentos son:

- a) Constancia de Ingreso
- b) Ficha de matrícula
- c) Certificados de Estudios oficiales.
- d) Constancia de Estudios
- e) Certificado Modular
- f) Constancia de Egreso
- g) Certificados de Formación Continua

Art. 107º Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Boleta de Matrícula
- b) Boleta de Notas
- c) Registro Académico
- d) Registro de asistencia y evaluación
- e) Acta de evaluación de unidad didáctica.
- f) Constancia Consolidada de EFSRT
- g) Registro de estado de salud
- h) Registro de estado socioeconómico
- i) Registro de conducta
- j) Registro de hoja de vida
- k) Registro consolidado de EFSRT

CERTIFICACIÓN

Art. 108º Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias. El IES PEDRO VILCAPAZA emite los siguientes certificados o constancias:

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por PEDRO VILCAPAZA.
- b) **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Constancia de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, indica si el estudiante está en el proceso de desarrollo de competencias.
- d) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
- e) **Certificado de programas de formación continua:** documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por PEDRO VILCAPAZA

Consideraciones para la emisión y registro de certificados y constancias

Art. 109º Se cumplen las siguientes acciones:

- a) La expedición de los certificados y constancias se realizan según los requisitos correspondientes.
- b) La certificación solo se otorga a los estudiantes que han culminado

satisfactoriamente un módulo o el plan de estudios del IES PEDRO VILCAPAZA, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- c) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los lineamientos académicos generales.
- d) La emisión de la constancia de egreso no debe exceder los tres (3) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- e) La emisión del certificado de estudios no debe exceder los cinco (5) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- f) La emisión de la constancia de estudios no debe exceder los dos (2) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- g) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- h) La emisión del certificado de programas de formación continua no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- i) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto

Requisitos para el otorgamiento de certificados y constancias

Art. 110º Para el otorgamiento de los certificados y constancias se tienen los siguientes requisitos:

Constancia de egreso

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- b) Copia de DNI
- c) Registro académico
- d) Comprobante de pago por el concepto

Certificado de estudios

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- b) Copia de DNI
- c) Tres fotografías tamaño pasaporte reciente y a colores
- d) Comprobante de pago por el concepto

Constancia de estudios

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- b) Copia de DNI
- c) Comprobante de pago por el concepto

Certificado Modular

- a) Registro académico
- b) Constancia de la experiencia formativa en situación real de trabajo
- c) Copia de DNI
- d) Tres fotografías tamaño pasaporte reciente y a colores
- e) Comprobante de pago por el concepto

Certificado del Programa de Formación Continua

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- b) Copia de DNI
- c) Tres fotografías tamaño pasaporte reciente y a colores
- d) Comprobante de pago por el concepto

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 111º Respecto al grado de bachiller técnico

- a) El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) El otorgamiento del grado de bachiller técnico, se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c) El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el IEST PEDRO VILCAPAZA, y a los estudiantes de otros IES en los casos en que el IES de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d) Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Requisitos para el otorgamiento:

Art. 112º El grado académico de Bachiller Técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos evidenciados con los siguientes documentos mínimos:

- a) Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- b) Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. (consolidado)
- d) Constancia de no adeudo emitido por la Administración
- e) Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto
- f) Comprobante de pago por el concepto
- g) Copia del DNI
- h) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

Art. 113º Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller

técnico al Instituto con los documentos adjuntos mencionado en los requisitos.

Art. 114º En caso que el egresado provenga de otro Instituto solicite la obtención del grado de bachiller técnico, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa similar, cumpliendo los requisitos del Instituto y de los Lineamiento Académicos Generales.

De la declaración de expedito

Art. 115º La Unidad Académica revisa el expediente para proponer la resolución que declara expedito para el otorgamiento de grado, y cuyo expediente está conformado por lo documentos señalados en los requisitos.

Art. 116º La Dirección General del IES PEDRO VILCAPAZA luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación del diploma respectivo.

Art. 117º La Dirección General del IES PEDRO VILCAPAZA solicita el registro del mismo ante el Ministerio de Educación., y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado

Art. 118º La Unidad Académica organiza la entrega del diploma del Grado académico al egresado.

Acreditación del idioma extranjero

Art. 119º Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Ingles en el nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N° 021-2005-MINEDU.

Art. 120º La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto PEDRO VILCAPAZA, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Art. 121º El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.

TITULACIÓN

Art. 122º Definición, características y otros aspectos

- a) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- b) Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas que el IES PEDRO VILCAPAZA

establece en sus normas internas.

Requisitos para iniciar el proceso de titulación:

Art. 123º Para declarar expedito para el otorgamiento del título de profesional técnico, el egresado debe cumplir y presentar los siguientes requisitos:

- a) Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) Copia simple del grado de bachiller técnico.
- c) En la solicitud debe consignar si sustentará un trabajo de aplicación profesional o rendirá el examen de suficiencia profesional.
- d) Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto
- e) Comprobante de pago por el concepto
- f) Copia del DNI
- g) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

Art. 124º Obtención de título de profesional técnico

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES PEDRO VILCAPAZA en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- c) Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) m teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Art. 125º El asesor para titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. El tiempo que dedique será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor se designa en el cuarto módulo mediante Resolución Directoral.

Art. 126º Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título profesional técnico.
- b) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del proyecto empresarial, así como en la elaboración del informe para su titulación.

Art. 127º Las modalidades de evaluación son:

- a) Trabajo de aplicación profesional: Esta 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.

- b) Examen de suficiencia profesional: Busca que el estudiante sus conocimientos teóricos-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 de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Art. 128º El proceso de titulación se regula a detalle en su propio reglamento.

De la declaración de expedito

Art. 129º La Unidad Académica revisa el expediente para proponer la resolución que declara expedito para el otorgamiento del título, y cuyo expediente está conformado por lo siguiente.

- a) Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) Copia simple del diploma del grado de bachiller técnico.
- c) Acta de evaluación que consigne la aprobación del trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Tres (03) ejemplares del trabajo de aplicación profesional, de ser el caso
- e) Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto
- f) Comprobante de pago por el concepto
- g) Copia del DNI
- h) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte
- i) Resolución de expedito

Art. 130º La Dirección General del IES PEDRO VILCAPAZA luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación del diploma respectivo.

Art. 131º La Dirección General del IES PEDRO VILCAPAZA solicita el registro del mismo ante el Ministerio de Educación., y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado

DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS

Art. 132º Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos. Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES PEDRO VILCAPAZA.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

- c. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 133º El Instituto cuenta con la siguiente información académica auditable por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

Así mismo, se debe reportar al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios de acuerdo al formato de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPÍTULO 4 CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, OFERTA FORMATIVA, ENFOQUE TRANSVERSAL, PROGRAMAS DE ESTUDIOS PERFIL DE EGRESO, PLAN DE ESTUDIOS E ITINERARIO FORMATIVO

CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 134º El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Art. 135º El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios
- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e. Define el sistema de evaluación.

Art. 136º Características

- a. Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral adoptando las tecnologías de información y comunicación herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b. Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- c. Los docentes de los IES PEDRO VILCAPAZA son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

ENFOQUE PEDAGÓGICO

Art. 137º El enfoque pedagógico de la Educación Superior está fundamentado en la demanda del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar al estudiante o participante como protagonista de su aprendizaje donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes, que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, innovadora y énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso que desafían las capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver

CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA

Art. 138º El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa del Instituto de Educación Superior Público PEDRO VILCAPAZA, es el Instrumento que permite presentar y registrar toda la oferta formativa a nivel de programas de estudios y programas de formación continua del Instituto. Permite conocer el estado de vigencia como el histórico de la

oferta formativa, para su análisis y evaluación

Art. 139º El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa tiene tres registros:

- Registro de programas de estudios autorizados o licenciados y programas de formación continua autorizados.
- Registro de perfiles de egreso de programas de estudios autorizados o licenciados.
- Registro de los módulos de: planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización autorizados y planes de especialización, autorizados.
- Registro de Itinerarios formativos autorizados de los planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización y planes de especialización.

Art. 140º El secretario académico, debe mantener actualizado y disponible el Catálogo con información oficial.

OFERTA FORMATIVA EN EL NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 141º El IES PEDRO VILCAPAZA oferta en el nivel de Profesional Técnico los siguientes Programas de estudios:

- Arquitectura de Plataformas y Servicios TI
- Contabilidad
- Enfermería técnica
- Industrias alimentarias
- Producción agropecuaria

Art. 142º En cada programa de estudio, el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación otros niveles de la EST.

Características

- a. Desarrolla programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- c. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos	Total de horas
Competencias técnicas o específicas	89	
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	2832
Total	120	

El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 143º Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

Art. 144º El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES PEDRO VILCAPAZA cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- f. Si se asigna una mención al programa de estudios, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudios a través de unidades de competencia y/o unidades didácticas y deberá cumplir las siguientes características:
 - Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
 - Ser diferente a la denominación del programa de estudios y a la denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.
 - Se organizan en el plan de estudios como complemento de una o más

unidades de competencias técnicas o específicas, o como una unidad de competencia adicional al plan de estudios. Para ambos casos las competencias de la mención deben corresponder al mismo nivel formativo de los programas de estudios.

PERFIL DE EGRESO

Art. 145º Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Art. 146º Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso

- a. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b. Analizar e identificar las características de enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

Art. 147º El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Área Académica, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

Art. 148º A partir del perfil de egreso se ha establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

Características

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel

formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Componentes curriculares

Art. 149^o Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Competencias técnicas o específicas

Art. 150^o Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Características

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Competencias para la empleabilidad

Art. 151^o Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Características

- a. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que

implica aprenderá aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Formas de incorporación

Art. 152^º Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 153^º Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias para la empleabilidad priorizadas

Art. 154^º A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el Instituto considera en sus planes de estudios cinco (05) señaladas por los Lineamientos Académicos Generales siendo las siguientes:

- Comunicación efectiva
- Inglés
- Tecnologías de Información
- Ética
- Solución de problemas

Art. 155^º También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 156^º Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Art. 157º Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Art. 158º Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante del Instituto en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art. 159º Los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son:

- En el Instituto, a través de la participación del estudiante en proyectos, actividades productivas y servicios conexos (gestionados desde el área de producción).
- En centros laborales, a través de la participación del estudiante en (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo), con vínculos con el Instituto.

Estructura Modular

Art. 160º El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas asociadas a competencias para el desempeño en un puesto de trabajo.

Art. 161º Cada unidad formativa está constituida por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, indicadores de logro, contenidos, unidades didácticas y su duración.

Art. 162º Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual, permite el desempeño de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Capacidades

Art. 163º Es el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas conjugado potencialmente que tiene un individuo para desempeñar una determinada labor. Las capacidades que se interrelacionan en relación a la competencia corresponden a un módulo formativo. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Art. 164º La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Indicadores de logro de las capacidades

Art. 165º Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes, son evidencias observables y medibles.

Art. 166º Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Art. 167º La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Contenidos

Art. 168º Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

Art. 169º La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.

Art. 170º El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

Art. 171º Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Unidades didácticas

Art. 172º Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad. La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el Instituto. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Art. 173º Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.

Art. 174º Se debe desarrollar en un periodo académico.

Art. 175º La denominación de la Unidad Didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni formativos.

ITINERARIO FORMATIVO

Art. 176º El Itinerario establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias

Art. 177º El Itinerario formativo presenta y establece la organización secuencial por módulo y ciclo considerando el tiempo requerido de las unidades didácticas agrupados en: específicos, de empleabilidad y la EFSRT, correspondientes a un plan de estudio.

Art. 178º La actualización de los Itinerarios formativos puede realizarse después de un (1) año de haber obtenido el licenciamiento y en adelante el periodo mínimo de vigencia será de un (1) año. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos de uno (1) los siguientes aspectos.

a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad

principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo, ni coincidir con la denominación del programa de estudios.

- b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. Se debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa licenciado.

Art. 179º La Dirección General debe presentar la unidad orgánica del Ministerio de Educación, el ANEXO 9A (Itinerario formativo), para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:

- Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
- El Itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; así mismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencia definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

Créditos

Art. 180º El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Art. 181º El crédito académico incluyendo los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Características

- a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

- e. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Horas

Art. 182º Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje Para la IES, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

- a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.
- b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Características

- a. Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
- b. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- c. Deben corresponde a número entero en créditos.

Periodo Académico

Art. 183º Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Características:

- a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.
- c. Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación
- d. Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

CAPÍTULO 5: FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 184º El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- Art. 185º El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- Art. 186º Para la organización y desarrollo del programa de formación continua se debe tener infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- Art. 187º La institución educativa otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa formación continua.

FORMULACION, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 188º Los programas de formación continua se formulan y programan a partir del interés y/o identificación de necesidades de formación y de la factibilidad para brindarlo. La identificación de necesidades de formación está a cargo del Responsable de Imagen Institucional y Marketing del Instituto.
- Art. 189º La formulación del programa de formación continua, deben realizarlos docentes de los programas de estudio, de acuerdo a los formatos que la Unidad de Formación Continua establezca.
- Art. 190º La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- Art. 191º Los programas se aprueban mediante Resolución Directoral General del instituto a propuesta de la Unidad de Formación Continua y se registran en el Catálogo Institucional de Oferta Formativa.
- Art. 192º La Dirección General del Instituto debe, debe comunicar a la unidad orgánica del Ministerio de educación, los programas de formación continua autorizados, antes de que inicien su ejecución.
- Art. 193º La programación o activación para su ejecución depende de la Unidad de Formación Continua, pudiendo ser permanente, intermitente, temporal u ocasional, dependiendo de la demanda.
- Art. 194º Para la programación y ejecución el Plan debe considerar, la infraestructura, ambiente, horarios, equipamiento, materiales, Docente.
- Art. 195º El programa puede tener una o varias unidades didácticas, agrupados en uno o varios módulos.

TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Art. 196º Procesos formativos dirigidos a los interesados en desarrollar sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Características

- a. Tienen una duración de mínimo un (01) crédito.
- b. Es certificado, es por capacitación en nombre del IES
- c. Podrán ser convalidados si corresponde con un módulo del programa de estudios siguiendo el proceso de convalidación.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art. 197º Los requisitos de acceso son:

- Copia DNI
- 3 Fotografías
- Recibo por el concepto correspondiente

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 198º El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El Instituto es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

Características

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto
- b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- c. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art. 199º Los requisitos de acceso son:

- Copia de constancia de egresado, grado o título
- Copia DNI
- 3 Fotografías
- Recibo por el concepto correspondiente

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 200º El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Características

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto
- b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- f. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art. 201º Los requisitos de acceso son:

- Copia de constancia de egresado, grado o título
- Copia DNI
- 3 Fotografías
- Recibo por el concepto correspondiente

CAPITULO 6: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 202º Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 203º La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Público "PEDRO VILCAPAZA" está a cargo del Jefe de la Unidad Académica, Área de Calidad y Coordinadores de Áreas Académicas. Comprende:

- a) Supervisión general: a cargo del Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área de Calidad.
- b) Supervisión específica: a cargo del Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área de Calidad y Coordinadores Áreas Académica.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

Art. 204º La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo

y jerárquico.

Art. 205º La elaboración de los Planes de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a) Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- b) Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
- c) Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
- d) Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

Art. 206º El monitoreo comprende el seguimiento de algunos indicadores sobre los factores que inciden en el rendimiento académico del estudiante, siendo siete (7) dimensiones en cada estudiante, que son:

- a) Asistencia
- b) Logros de aprendizaje (Calificaciones de cada actividad de aprendizaje)
- c) Salud física
- d) Comportamiento y salud mental
- e) Cumplimiento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- f) Solvencia socioeconómica
- g) Certificaciones que fortalece su Hoja de Vida

Art. 207º El monitoreo comprende también recopilar la percepción de los estudiantes y egresados y empleadores, sobre la calidad de los servicios como son:

- a) Orientación vocacional
- b) Inducción sobre la educación superior en IES Pedro Vilcapaza
- c) Registros académicos (matrículas, entre otros)
- d) Enseñanza aprendizaje
- e) Información disponible académica y administrativa
- f) Atención médica
- g) Asistencia social (seguimiento socioeconómico)
- h) Asesoría psicopedagógica (Tutoría y consejería)
- i) Empleabilidad (Asesoría en Búsqueda de Empleo, Bolsa de EFSRT, Bolsa de Trabajo, Vinculación Educación y Empleo)
- j) Seguimiento de egresados,
- k) Asesoría emocional y conductual
- l) Enseñanza aprendizaje en idiomas
- m) Certificaciones y grados
- n) Asesoría en evaluación para Titulación
- o) Limpieza
- p) Disponibilidad de ambientes en buen estado
- q) Eléctricos, agua y alcantarillado
- r) Internet, sistemas de información académico, web y plataforma virtual
- s) Caja
- t) Control de acceso, seguridad y vigilancia

- u) Servicio de monitoreo de satisfacción

Art. 208º El monitoreo comprende también el desempeño docente en sus tres (3) dominios, competencias con sus indicadores:

- 1) Compromiso y convivencia institucional
 - a) Compromiso profesional
 - i) Asistencia
 - ii) Cumplimiento de funciones (logro de objetivos institucionales)
 - b) Clima institucional y convivencia
 - i) Interrelaciones personales saludables
 - ii) Participación constructiva en situaciones colectivas
- 2) Especialización tecnológica
 - a) Dominio de la especialidad
 - i) Certificaciones (meritocracia)
 - ii) Experiencia en la especialidad (Experiencia específica sector productivo)
 - b) Innovación
 - i) Aporte social con proyectos de innovación productiva
 - ii) Liderazgo de proyectos de emprendimiento
- 3) Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología
 - a) Formulación de planes
 - i) Planificación del currículo por competencias
 - ii) Participación en elaboración de planes de estudios
 - b) Organización del proceso enseñanza aprendizaje
 - i) Vinculación con el sector productivo para EFSRT
 - ii) Cuenta con sílabo elaborado actualizado, coherente y pertinente
 - c) Facilitación del aprendizaje (desempeño metodológico)
 - i) Aplicación de métodos de aprendizaje activos
 - ii) Motivación y liderazgo en la actividad productiva
 - d) Evaluación de aprendizajes
 - i) Aplicación de métodos de evaluación por competencias
 - ii) Información y entrega de calificaciones y registros

Art. 209º Para el monitoreo del desempeño docente, el Consejo Asesor y la Dirección General, establecerán, la comisión responsable.

Art. 210º El Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Azángaro en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional, así como, las regulaciones establecidas en las normas nacionales

Art. 211º La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del área académica respectiva designado por el coordinador del área académica, Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y el Responsable de empleabilidad.

Art. 212º Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez cada 15 días, en las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

CAPÍTULO 7 EGRESADOS

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 213º Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación o especialización, cuando la Institución lo programe.

Art. 214º El IES organiza una comisión para el seguimiento a los egresados y está conformada por:

- Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
- Responsable de Empleabilidad
- Secretario académico
- Coordinadores de Áreas Académicas

Art. 215º La comisión organiza y ejecuta un plan de seguimiento de egresados que involucre estímulos y deberes para proveer información sobre actividad laboral y el apoyo a la identificación de necesidades de pasantes en Experiencia en Formativa en Situación Real de Trabajo.

Art. 216º Se debe ejecutar las acciones de seguimiento de egresados y sistematizado la información recolectada por secretaria académica.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art. 217º En el Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” la planificación del trabajo educativo-institucional que se va a desarrollar, se realizará el año anterior a su ejecución, salvo excepciones con la debida justificación aprobado por el consejo asesor.

Art. 218º En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo
- b) Revisión del Informe del Área de Calidad y gestión de las evidencias
- c) Revisión del Proyecto de Educativo Institucional
- d) Informe de ejecución del Programa Presupuestal
- e) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- f) Formular el Programa Presupuestal
- g) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

Art. 219º El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Gestión del mercado
- b) Gestión administrativa
- c) Gestión académica
- d) Gestión del talento humano
- e) Gestión productiva y de relaciones con el entorno

Eje de gestión de mercado, agrupa a las actividades de identificar la necesidad y preferencia en el mercado laboral y en la población estudiantil, así como, el posicionamiento de la institución en el mismo

Eje de gestión de administrativa y financiera, agrupa a las actividades que identifica el financiamiento de los recursos y la organización administrativo legal de los mismos, para su operación

Eje de gestión académica, agrupa a las actividades que organiza los programas de estudios, el currículo y a los actores de la enseñanza aprendizaje

Eje de gestión de talento humano, agrupa a las actividades que optimiza y prepara la idoneidad del talento que deben cumplir los docentes en su rol

Eje de gestión productiva y de relaciones con el entorno, agrupa a las actividades de vinculación de los actores de la enseñanza aprendizaje con el sector productivo, para una adecuada transición del mundo educativo al mundo laboral, ya se dependiente e independientemente.

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÓRGANOS

Art. 220º La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA”, es la siguiente:

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN (ESTRATÉGICO)

- Dirección General

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO (ESTRATÉGICO)

- Consejo Asesor

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO (APOYO)

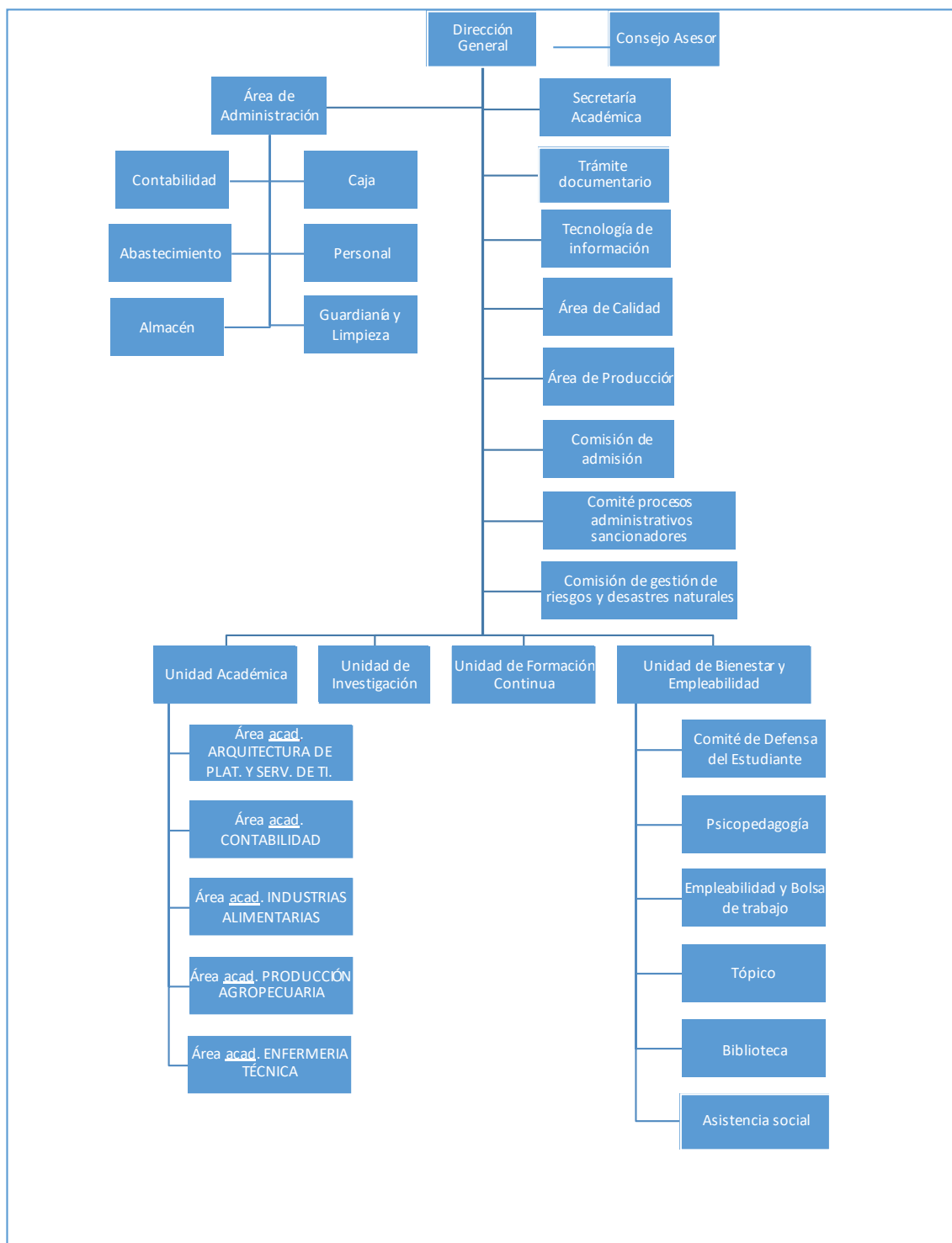
- Área de producción
- Área de calidad
- Área de administración
 - Contabilidad
 - Caja
 - Abastecimiento
 - Personal
 - Almacén
 - Mantenimiento
 - Tecnologías de Información
- Imagen institucional y marketing
- Comité de procesos administrativos sancionadores
- Comisión de gestión de riesgos y desastres naturales
- Comisión de admisión

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA (OPERATIVO)

- Secretaría Académica
- Unidad Académica
 - Área académica ARQUITECTURA DE PLAT. Y SERV. DE TI
 - Área académica CONTABILIDAD
 - Área académica ENFERMERIA TÉCNICA
 - Área académica INDUSTRIASALIMENTARIAS
 - Área académica PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
 - Comité de Defensa del Estudiante
 - Psicopedagogía
 - Asistencia social
 - Empleabilidad y bolsa de trabajo
 - Atención médica
 - Biblioteca
- Unidad de Investigación

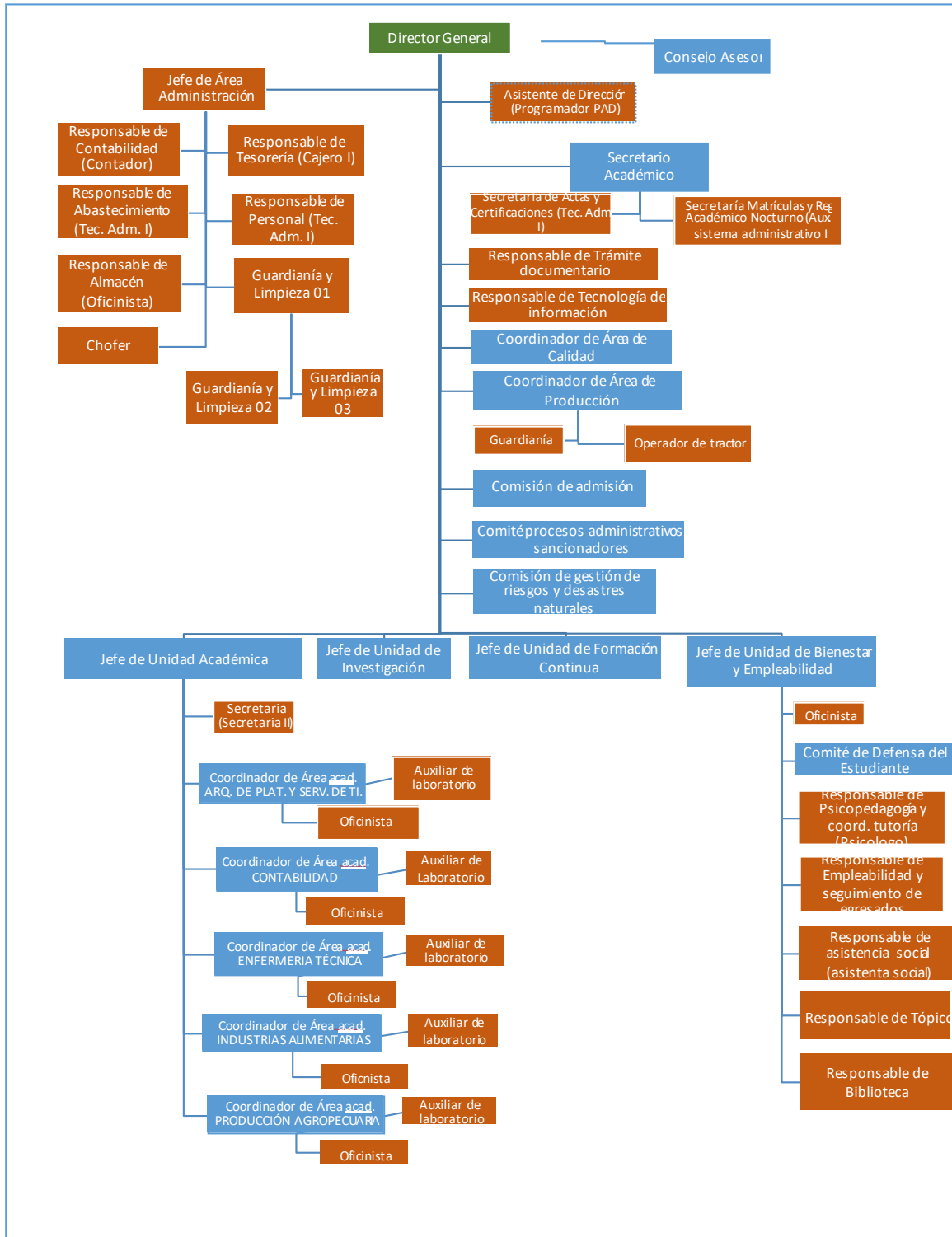
Art. 221º El Organigrama estructural del Instituto es:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES PÚBLICO “PEDRO VILCAPAZA”



Art. 222º El Organigrama jerárquicos de puestos del Instituto es:

ORGANIGRAMA DE PUESTOS IES PÚBLICO “PEDRO VILCAPAZA”



FUNCIONES DE LOS PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

Art. 223º El Director General tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral
- d. Aprobar los instrumentos de gestión de la institución (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de Puestos, Manual de Procesos Académicos, el Plan de Supervisión y Monitoreo, Proyecto de Presupuesto Anual entre otros) y asegurar su ejecución.
- e. Firmar convenios con entidades públicas o privadas, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, que redunden en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- f. 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.
- g. Aprobar la renovación de los docentes contratados, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.
- h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente, de acuerdo a norma.
- i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- j. Suscribir acuerdos y convenios de prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de las instituciones locales y regionales para mejorar las acciones educativas.
- k. Aprobar el registro oficial de matrícula.
- l. Promover y recepcionar donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas, excepto de estudiantes.
- m. Presidir las reuniones del consejo asesor.
- n. Autorizar el traslado de matrícula de los estudiantes.
- o. Autorizar la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.
- p. Expedir los certificados de estudios, certificados modulares, grados, títulos, documentos oficiales del Instituto, y duplicado de grados y títulos.
- q. Reconocer, estimular y sancionar, a los estudiantes, de conformidad al reglamento

institucional.

- r. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- s. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los reglamentos institucionales.
- t. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo.
- u. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Art. 224º Secretaría de Dirección General tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos
- b. Redactar y procesar documentos de la Dirección
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
- d. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
- e. Participar activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con los responsables.
- f. Preparar la agenda de reunión del Director General y adecúa el ambiente de acuerdo a la naturaleza del evento, sea en aulas, sala de reuniones o auditorio.
- g. Presentar a la Dirección, para su revisión y aprobación, los proyectos institucionales actualizados que serán remitidos al Ministerio de Educación u otras instituciones.
- h. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando al interesado, a través de los medios.
- i. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentes.
- j. Asumir acciones de protocolo
- k. Otras funciones inherentes al cargo.
- l. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

COORDINADOR DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

Art. 225º El Coordinador de Área de Producción

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar y controlar la gestión de actividades y proyectos productivos
- b. Impulsar y potenciar las actividades productivas y de servicios
- c. Instrumentar la planificación, organización, control, evaluación y cierre de actividades y proyectos productivos
- d. Controlar el registro de propuestas y de actividades y proyectos productivos, previo y posterior a la aprobación
- e. Coordinar, consolidar, sistematizar e informar la ejecución de las actividades y proyectos productivos
- f. Controlar el nivel de inversión, retorno y sostenibilidad de las actividades y proyectos productivos según los indicadores y formulas aprobadas
- g. Evaluar el desempeño en el rol de gestor empresarial de acuerdo a los indicadores establecidos
- h. Promover la oferta de productos y servicios de las actividades y proyectos productivos según a los requerimientos del mercado identificados en cada uno de las actividades y proyectos.
- i. Coordinar con los responsables de las actividades y proyectos y el jefe de área de administración, la disposición de recursos (ambientes, equipos, horarios) para la ejecución de los mismos, sin que estos alteren o impidan brindar el servicio educativo.
- j. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- k. Capacitar al personal docente sobre la gestión de emprendimientos
- l. Otras funciones inherentes al cargo.
- m. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

Art. 226º El Coordinador de Área de Calidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Revisar, proponer y difundir el modelo de gestión de la calidad de la institución
- b. Elaborar e implementar el manual de calidad
- c. Capacitar a toda la comunidad educativa, en la aplicación del modelo de gestión de calidad
- d. Coordinar, organizar y controlar la calidad de los servicios educativos
- e. Instrumentar la medición de la calidad en los servicios educativos y en
- f. Participar en la supervisión y monitoreo pedagógico
- g. Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes y empresas
- h. Identificar las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y buenas prácticas
- i. Planificar y organizar los procesos de mejora continua
- j. Liderar la gestión de la evidencia del cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad
- k. Gestionar el reconocimiento a la calidad institucional
- l. Gestionar el reconocimiento que contribuyen a la calidad institucional
- m. Gestionar la sostenibilidad de la calidad institucional
- n. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- o. Otras funciones inherentes al cargo.
- p. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 227º El Jefe de Área de Administración tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan de trabajo y de control del área a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b. Informar sobre las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- c. Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- d. Programar presupuestalmente la ejecución del mismo, cuya fuente de financiamiento sea de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- e. Coordinar, dirigir y controlar las acciones y registros contables, caja y abastecimientos.
- f. Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establezca.
- g. Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.
- h. Ejecutar presupuestalmente los recursos propios y los provenientes del tesoro público de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes y
- i. Controlar los gastos del I.E.S. Público “AMG” de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- j. Presentar en el mes de diciembre, el balance general del I.E.S. Público “Pedro Vilcapaza” de Azángaro y sustentarlo, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.
- k. Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- l. Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- m. Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- n. Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- o. Informar la situación económica del proceso de examen de admisión.
- p. Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- q. Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo.

- r. Otras funciones inherentes al cargo.
- s. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Art. 228º El Responsable de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Elaborar los Estados Financieros en los plazos establecidos.
- b. Atender los requerimientos de información sobre la gestión contable de la Institución que sea requerida por las autoridades competentes.
- c. Diseñar, organizar e implementar la metodología para el procesamiento de la información contable, los canales de información y coordinación contable, para el control y optimización de los procedimientos a nivel institucional.
- d. Revisar y armonizar la aplicación de las políticas y prácticas contables de la Institución a los alcances de las Directivas o Normas que se emitan al respecto.
- e. Aplicar la normatividad contable y financiera para la elaboración de los Estados Financieros.
- f. Supervisar la toma de inventarios del activo fijo, existencias en almacenes, unidades de reemplazo y supervisión final para el registro contable, así como, el control de depreciación de los activos
- g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área.
- h. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
- i. Participar en las fiscalizaciones de la Administración Tributaria defendiendo los intereses de la institución.
- j. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

RESPONSABLE DE CAJA

Art. 229º El Responsable de Caja tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Realizar apertura y cierre de caja, cuadro de efectivo, tarjetas y abonos bancarios, y verificación de documentos emitidos, llevando un control y orden de la documentación que se maneja en el área.
- b. Efectuar la cobranza de los servicios brindados en efectivo, con tarjeta (cuando se implemente) o mediante abono bancario, emitiendo comprobantes de pago y remitiendo al área de contabilidad los comprobantes obtenidos, realizando los depósitos de lo recaudado al banco.
- c. Realizar la cobranza directa a los estudiantes
- d. Mantener bajo custodia y responsabilidad el dinero en efectivo asignado y requerido para las operaciones, así como lo recaudado en el día, evitando faltantes y sobrantes en la caja.
- e. Realizar el depósito en coordinación con el jefe inmediato.
- f. Gestionar la caja chica resguardando el dinero, asignando efectivo de acuerdo a lineamientos, realizando control documentario, registrando los gastos y tramitando la solicitud de reembolso (de ser el caso).
- g. Atender, orientar y resolver las consultas de los usuarios, respecto a conceptos y pagos
- h. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

Art. 230º El Responsable de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Programar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución
- b. Proponer los lineamientos para el abastecimiento y de los servicios
- c. Realizar los actos preparatorios, procesos de selección, ejecución contractual, almacén y otros
- d. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones
- e. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente
- f. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales, en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas cuando estos lo soliciten.
- g. Formular las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios
- h. Controlar los stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE PERSONAL

Art. 231º El Responsable de Personal tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
- b. Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida
- c. Administrar el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- d. Gestionar el proceso de capacitación, actualización y pasantía del personal docente
- e. Apoyar la evaluación de desempeño del personal
- f. Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
- g. Ejecutar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones)
- h. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- i. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j. Apoyar a la comisión de procesos administrativos y sancionadores
- k. Gestionar el reconocimiento del personal que contribuye excepcionalmente con la Institución
- l. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

RESPONSABLE DE ALMACEN

Art. 232º El Responsable de Almacén tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Atender a proveedores y responsables de servicios
- b. Recibir e identificar materiales
- c. Controlar y supervisar las existencias en el almacén
- d. Controlar flujo de existencias
- e. Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias de las existencias
- f. Mantenimiento y actualización de las etiquetas de estanterías.
- g. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

Art. 233º El Responsable de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- b. Ordenar y supervisar la reparación de equipos
- c. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones
- d. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos
- e. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos
- f. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- g. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- h. Preparar órdenes de ejecución de trabajo.
- i. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
- j. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- k. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 234º El Responsable de Tecnologías de Información tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Realizar el mantenimiento de terminales y dispositivos
- b. Realizar el mantenimiento de servidores
- c. Realizar el mantenimiento de aplicaciones y software
- d. Brindar el soporte de usuarios para actualizaciones o reparaciones de servicios informáticos
- e. Realizar la instalación y actualización de software y hardware
- f. Gestionar los servicios de conexión de red
- g. Administrar la página Web de la Institución.
- h. Gestionar el servicio de correo electrónico.
- i. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- j. Administrar la red telefónica institucional.
- k. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- l. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- m. Realizar la detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- n. Realizar la instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- o. Realizar la instalación y configuración de componentes internos o externos.
- p. Realizar en casos excepcionales la recuperación de datos eliminados o destruidos.
- q. Elaborar manuales y guías de funcionamiento.
- r. Realizar y controlar las copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
- s. Realizar el inventario y control de Hardware y software.
- t. Realizar el control de la red.
- u. Desarrollar políticas de uso de Equipos informáticos.
- v. Impulsar el desarrollo de planes de mantenimiento.
- w. Establecer criterios de seguridad
- x. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE GUARDIANÍA Y DE LIMPIEZA

Art. 235º El Responsable de Guardianía y de Limpieza tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Realizar la limpieza y mantenimiento de aulas, servicios higiénicos, patio, y demás ambientes de la Institución Educativa.
- b. Controlar el acceso y salida a la Institución Educativa
- c. Realizar y mantener el cuidado de todos los enseres que se encuentran en los ambientes de la Institución Educativa
- d. Realizar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
- e. Mantener el actualizado el cuaderno de incidencias
- f. Informar al Director General, por escrito y según formato las incidencias producidas durante su horario de trabajo.
- g. Firmar el parte de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral.
- h. Apoyar en el izamiento de la Bandera y tener listo el equipo de amplificación.
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING

Art. 236º El Responsable de Imagen Institucional y marketing tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Institución
- b. Coordinar las actividades de relaciones públicas.
- c. Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- d. Sugerir y apoyar la administración del contenido de la página web y redes sociales del Ministerio.
- e. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- f. Realizar los estudios de mercado sobre intereses o necesidades de capacitación con el uso de herramientas digitales o estrategias de marketing digital
- g. Promover el apoyo interinstitucional, analizando las fortalezas y debilidades de las entidades públicas y privadas
- h. Establecer los elementos visuales de identidad corporativa, formatos para la comunicación oficial interna y externa
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

SECRETARIO ACADÉMICO

Art. 237º El Secretario Académico tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Proponer el calendario académico y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b. Administrar los documentos técnico pedagógicos y la información académica del Instituto, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones.
- c. Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Oferta Formativa con el registro de Programas de estudios, Programas de Formación Continua, Planes de Estudios, Itinerarios Formativos.
- d. Establecer, difundir y orientar a los estudiantes sobre los procedimientos académicos.
- e. Expedir certificados tanto de la Carrera Profesional como de los Programa de Formación Continua.
- f. Apoyar la ejecución de las actividades del seguimiento de egresados.
- g. Realizar la inscripción y tramitación de carnés de ½ pasaje ante el Ministerio de Educación.
- h. Coordinar y proporcionar información referente a la Titulación en la Carrera Profesional
- i. Conservar el acervo documentario académico para su disposición y acceso rápido
- j. Proyectar las resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con el coordinador del área académica.
- k. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.
- l. Administrar los registros académicos de los estudiantes y egresados
- m. Registrar los trabajos de titulación de los egresados y de los titulados
- n. Establece normas de seguridad en la conservación y archivo de los documentos académicos oficiales de Instituto de Educación Superior Público “Pedro Vilcapaza”
- o. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 238º La Secretaria de Secretaría Académica tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Proponer el calendario académico y presentarlo oportunamente a Secretario Académico para su aprobación
- b. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos
- c. Redactar y procesar documentos de la Secretaría Académica
- d. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Secretario Académico
- e. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución
- f. Realizar los procedimientos de Matrículas, rectificación, entrega de Boletas de Matrícula, Boleta de Notas, Acta de Evaluación y Registros Académicos
- g. Recibir y orientar a estudiantes sobre los procedimientos académicos
- h. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentes.
- i. Asumir acciones de protocolo
- j. Otras funciones inherentes al cargo.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretario Académico.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Art. 239º El Jefe de Unidad Académica tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la emisión de actas, nóminas, currículo y otros.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.
- c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.
- d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- e. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- f. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- g. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada semestre.
- h. Revisar los registros de evaluación periódicamente y alcanzarlos al secretario académico, para su respectivo registro al término de cada unidad de didáctica.
- i. Asumir la Dirección General del Instituto en ausencia del Director General; previa comunicación verbal cuando es en el día y escrita cuando es más de un día.
- j. Presidir el Comité para elaborar el cuadro de distribución de unidades didácticas, conjuntamente con los Coordinadores de Áreas Académicas.
- k. Supervisar y coordinar la administración de los documentos académicos de los programas de estudios que se encuentran en ejecución y registros académicos.
- l. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docentes.
- m. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada ciclo académico.
- n. Promover el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educativos de la institución.
- o. Diseñar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de estudios.
- p. Participar y controlar los procesos académicos (admisión, matrícula, registro

académico, organización curricular, distribución de carga académica, distribución de recursos, ambientes y equipos, desarrollo académico, evaluación de aprendizajes, capacidades y competencias, convalidación, certificación, graduación, titulación, monitoreo, seguimiento de egresados), así como los trámites académicos de la institución y de los usuarios.

- q. Promover la participación de docentes y estudiantes en Concursos y/o Eventos Tecnológicos con el propósito de prestigiar a la institución.
- r. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General

COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Art. 240º Los Coordinadores de cada Área Académica, tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b. Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes, llevando el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico del área.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.
- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Comisión Especial que se constituya para tal efecto. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Tiempo de servicio en la institución.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.
- i. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos con la participación de los docentes.
- k. Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados.
- l. Garantizar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del área, en actividades y proyectos productivos y empresas en convenio.
- m. Dirigir la actualización del Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
- n. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de exámenes sustitutorios, de recuperación y aplazados.
- p. Controlar la ejecución de los programas de retroalimentación.

Otras que le asigne su jefe inmediato.

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 241º El Jefe de Unidad de Formación Continua tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de formación continua, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la emisión de actas, registros y otros.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Formación Continua, en estrecha coordinación con los docentes.
- c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Formación Continua.
- d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- e. Hacer seguimiento a las necesidades de capacitación
- f. Gestionar la actualización del Catálogo Institucional de la Oferta Formativa con el registro de Programas de Formación Continua.
- g. Elaborar propuestas de Programas de Formación Continua de acuerdo a intereses y necesidades de capacitación Coordinar y proporcionar información referente a la Titulación en la Carrera Profesional
- h. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.
- i. Promover la cobertura de metas en cada Programa de Formación Continua
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 242º El Jefe de Unidad de Investigación, tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar para el registro de trabajos de aplicación profesional.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Investigación, en estrecha coordinación con los coordinadores de los programas y docentes de proyectos o innovación.
- c. Organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de requisitos de los expedientes de titulación para su declaración de expedito.
- d. Organizar, controlar y definir los docentes que elaboran balotarios y aplican pruebas de suficiencia.
- e. Seleccionar los mejores trabajos de aplicación profesional para su difusión anualmente.
- f. Gestionar los medios de difusión de los trabajos de aplicación profesional.
- g. Gestionar y apoyar a los estudiantes y docentes en la inscripción de patentes.
- h. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.
- i. Coordinar con empresas la aplicación de proyectos de innovación
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD

Art. 243º El Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de bienestar estudiantil y empleabilidad, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, en estrecha coordinación con los docentes y coordinadores.
- c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.
- d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- e. Supervisar la organización y desarrollo de los servicios de asistencia social, bienestar estudiantil, tutoría y consejería, empleabilidad, atención médica y biblioteca, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- f. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- g. Emitir los informes evaluativos de las siete dimensiones por cada estudiante, dos veces por cada semestre.
- h. Identificar, controlar y sistematizar las vacantes para EFSRT y su ejecución
- i. Coordinar y consolidar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- j. Coordinar y ejecutar la Intermediación laboral y asesoramiento para la búsqueda de empleo
- k. Coordinar el seguimiento a la vinculación de los estudiantes y egresados
- s. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del seguimiento de egresados.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE PSICOPEDAGÓGICO

Art. 244º El Responsable de Tutoría y Consejería tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de Tutoría, Consejería y Psicopedagogía.
- b. Organizar, controlar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y su relación con factores psicológicos o de comportamiento.
- c. Organizar la orientación a estudiantes a partir de su rendimiento académico y comportamiento.
- d. Coordinar con los docentes tutores, las actividades del servicio.
- e. Liderar las actividades de tutoría y desarrollo personal del estudiante.
- f. Consolidar, sistematizar y registrar las acciones realizadas de los docentes.
- g. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE ASISTENTE SOCIAL

Art. 245º El Responsable Asistente Social, tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el estado socioeconómico de los estudiantes.
- b. Organizar, controlar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y su relación con factores socioeconómicos.
- c. Organizar la orientación a estudiantes a partir de su rendimiento académico y estado socioeconómico.
- d. Coordinar con la unidad de empleabilidad para priorizar las vacantes de bolsa de trabajo para los estudiantes más necesitados, las actividades del servicio.
- e. Consolidar, sistematizar y registrar las acciones realizadas.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y BOLSA DE TRABAJO

Art. 246º El Responsable de Empleabilidad y Bolsa de Trabajo tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de empleabilidad y bolsa de trabajo, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo del servicio de Empleabilidad y bolsa de trabajo, en estrecha coordinación con los docentes y coordinadores.
- c. Organizar y coordinar con los coordinadores de áreas académicas, la búsqueda de vacantes de EFSRT.
- d. Controlar y coordinar el flujo de estudios en EFSRT, tratando que estos no vean afectados en su desarrollo académico.
- e. Estandarizar los formatos para la realización de EFSRT.
- f. Consolidar el registro de acciones de EFSRT.
- g. Emitir los informes evaluativos y hacer seguimiento de EFSRT por cada estudiante
- h. Identificar, controlar y sistematizar las vacantes para EFSRT y su ejecución
- i. Administrar la bolsa de trabajo
- j. Coordinar y consolidar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- k. Coordinar y ejecutar la Intermediación laboral
- l. Coordinar con los estudiantes el asesoramiento para la búsqueda de empleo
- m. Ejecutar el seguimiento a la vinculación de los estudiantes y egresados
- t. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del seguimiento de egresados.
- n. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN MÉDICA

Art. 247º El Responsable de Atención Médica tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud de la comunidad educativa.
- b. Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los individuos, considerando los aspectos biopsicosociales.
- c. Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos de actuación.
- d. Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo.
- e. Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los estudiantes que lo requieran, previa autorización por escrito.
- f. Controlar y realizar el seguimiento del estudiante con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.
- g. Asesorar como especialista en el marco sanitario a toda la comunidad educativa.
- h. Crear una historia individualizada de los estudiantes y un diario de consultas.
- i. Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante.
- j. Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la atención médica en el ámbito educativo.
- k. Educar a los estudiantes que padecen enfermedades crónicas, y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado.
- l. Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, buen uso del sistema sanitario.
- m. Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.
- n. Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.
- o. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Art. 248º El Responsable de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Registrar, catalogar y clasificar los recursos bibliográficos que lleguen a la biblioteca.
- b. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- c. Mantener los recursos bibliográficos debidamente ordenados en las estanterías.
- d. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia, etc.
- e. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- f. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y docentes.
- g. Posibilitar el préstamo de los recursos a las diferentes aulas.
- h. Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- i. Emitir constancias de no adeudo al préstamo de recursos bibliográficos.
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

DOCENTE

Art. 249º El Docente tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus programaciones didácticas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Participar en actividades académicas extracurriculares
- d. Asesorar y supervisar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Responsable de participar en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.
- i. Responsable de participar en la búsqueda, apoyo, y seguimiento de vacantes “Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo” para los estudiantes de la Institución.
- j. Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios
- k. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).

CONSEJO ASESOR

Art. 250º El Instituto tiene un Consejo Asesor para 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 contribuir al éxito de la gestión.

Art. 251º El Consejo Asesor está conformado por:

- 1) Jefe de Unidad Académica
- 2) Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
- 3) Jefe de Unidad de Formación Continua
- 4) Jefe de Unidad de Investigación
- 5) Secretario Académico
- 6) Coordinador de área académica ARQUITECTURA DE PLAT. Y SERV. DE TI
- 7) Coordinador de área académica CONTABILIDAD
- 8) Coordinador de área académica ENFERMERIA TÉCNICA

- 9) Coordinador de área académica INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
- 10) Coordinador de área académica PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- 11) Coordinador de área de Calidad
- 12) Coordinador de área de Producción
- 13) Jefe de área de Administración
- 14) Representante de los estudiantes

Art. 252º La participación en el Consejo Asesor es ad honorem :

Art. 253º La representación estudiantil es elegido por los estudiante por voto universal. Los candidatos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos
- No tener unidades didácticas desaprobadas a la fecha

Art. 254º Los representantes del sector empresarial son propuestos por el Director General, estos deben estar vinculados a los Programas que se brindan en el Instituto

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Art. 255º El Comité de Defensa del Estudiante, es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual entre otros.

Art. 256º La Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, conforma el comité de defensa está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Art. 257º Uno de los miembros lo preside y tiene el voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Art. 258º La conformación debe ser por dos hombres y dos mujeres, tanto para los titulares, como para los suplentes. La vigencia de participación de los estudiantes es por dos años, y a los representantes del personal docente y administrativo, están sujeto al vínculo laboral.

Art. 259º Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tiene procedimiento administrativo en curso.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso

- Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción
- Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tiene una medida de separación temporal de la institución educativa

Art. 260º Los integrantes deben presentar una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos indicados

Art. 261º El comité debe cumplir lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Art. 262º La jornada de trabajo en el Instituto será de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes.

Art. 263º El Instituto para LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS FUNCIONA EN EL SIGUIENTE HORARIO las carreras funciona en turnos. El horario de clases abarcará de lunes a viernes:

- Mañana de 08.00 a 13.00 hrs.

Art. 264º El personal docente que labora se regirá al horario establecido para el dictado de sus clases.

Art. 265º Dicha jornada laboral se distribuirá entre la carga lectiva y no lectiva siendo estos.

Carga lectiva

- Horas dentro del aula, laboratorio, taller o lugar de aprendizaje.
- Búsqueda de vacantes para EFSRT
- Supervisión de la EFSRT

Carga no lectiva, está destinada a las siguientes actividades:

- Diseño académico (Preparación de material educativo)
- Desarrollo académico (consolidación de notas, coordinación de ud's)
- Desarrollo académico (monitoreo docente)
- Desarrollo institucional (actualización curricular)
- Coordinación con consejo asesor (para actualización curricular)
- Desarrollo institucional (búsqueda de convenio con empresas)
- Seguimiento de egresados.
- Tutoría y consejería.
- Formulación de proyectos productivos.

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

CAPÍTULO 1 PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE

Art. 266º El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando.

Art. 267º La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de situaciones reales de trabajo, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

Art. 268º Los docentes contratados por el Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA” son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 269º La jornada del personal docente son:

- a. Tiempo completo: Entre 30 a 40 total de horas semanales.
- b. Tiempo Parcial: Entre 10 a 29 total de horas semanales.

Art. 270º Son requisitos para ejercer la docencia esta previstos en el Manual de Perfil de Puestos

Art. 271º Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

Art. 272º Son derechos de los Docentes:

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

- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Art. 273º Son deberes de los Docentes:

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

Art. 274º La Jornada Laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 275º Los profesores gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones emitidas por la Dirección General del Instituto.
- b) Becas de estudio para sus hijos de acuerdo a evaluación de la comisión de becas.

Art. 276º El otorgamiento de los estímulos: a docentes se realiza de la siguiente manera

- a) Cuando el Director general resuelve otorgar, a propuesta del órgano correspondiente.
- b) Cuando el Director general resuelve otorgar, a propuesta del sindicato de docentes o representante de los docentes, siempre y cuando el logro alcanzado sea en beneficio de la institución.
- c) Cuando el Director general resuelve otorgar, a propuesta de los estudiantes, siempre y cuando el logro alcanzado sea en beneficio de la institución.
- d) Financiamiento de estudios sujeto a evaluación del consejo asesor.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 277º El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 278º Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Percibir una remuneración acorde con lo establecido en la normativa nacional.
- b) Recibir un trato decoroso y respetuoso en su condición de servidor del instituto.
- c) Permisos por salud
- d) Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
- e) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- f) Gozar de un día libre por onomástico.
- g) Gozar de estímulos por acciones extra ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 279º Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los estudiantes.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- g. Atender a los Estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios de la persona a la que le brinda el servicio.
- h. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

Art. 280º La jornada laboral del personal administrativo y de servicios es de 48 horas semanal, garantizando la atención de los servicios durante los horarios que asisten los estudiantes.

Art. 281º Está prohibido a todo el personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de su labor educativa.
- d) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades profundos en beneficio personal utilizando a los estudiantes.
- e) Ausentarse del instituto sin aviso y autorización de la Dirección Académica y/o Administración, durante sus funciones.

- f) Cuestionar las órdenes del Director General.
- g) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
- h) El descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.
- i) Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas:
 - El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y en el presente reglamento
 - La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas a sus labores.
 - El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, falta de palabra en agravio de su superior y del compañero de labores.
 - La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
 - El abuso de autoridad y los actos de inmoralidad.
 - Ausencias injustificadas.

Art. 282º La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionada de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido.

Art. 283º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Unidad Académica y en última instancia por la Dirección General, pudiendo solicitar opinión al consejo asesor.

CAPÍTULO 2 ESTUDIANTES

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 284º Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir formación integral en cada ciclo de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar, entre otros.
- b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Hacer uso de los ambientes del instituto dentro de los horarios establecidos
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Ser informado de manera permanente y actualizada del proceso académico y administrativo del IES PEDRO VILCAPAZA.
- f. Ser atendidos en relación a las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo a lo estipulado RM N°428-2018-MINEDU.
- g. Contar con una plataforma de servicios disponible.

DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 285º Deberes del estudiante

- a. Cumplir con las tareas y actividades de aprendizaje previstas
- b. Conocer y cumplir el reglamento institucional y demás disposiciones complementarias establecidas por el Instituto de Educación Superior Público "PEDRO VILCAPAZA".
- c. Respetar a los profesores, personal del instituto, estudiantes y otras personas.
- d. Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas del instituto.
- e. Demostrar buena conducta dentro y fuera del instituto.
- f. Cancelar puntualmente su matrícula.
- g. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje.
- h. Respetar el cronograma del calendario académico.
- i. Cuidar el patrimonio (equipos, infraestructura) disponible para las actividades de aprendizaje.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 286º Se puede otorgar licencia hasta por un periodo de cuatro ciclos a los estudiantes que lo soliciten, dentro del cual podrán reingresar al instituto.

Art. 287º Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de veinte días hábiles consecutivos; así también cuando habiendo solicitado licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos se pierde la condición de estudiante del instituto, debiendo postular y aprobar el examen de admisión para ser aceptado nuevamente.

ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Becas

Art. 288º Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como las becas y semi-becas.

Art. 289º Los requisitos están indicados en el capítulo 2, del título del desarrollo educativo

CAPITULO 3 INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS INFRACCIONES

Art. 290º Se consideran infracciones leves:

- a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: sala de lectura, salón de clases, laboratorio, etc.
- b. Permanecer fuera del aula en la hora de clase.
- c. No justificar sus inasistencias dentro del periodo establecido.
- d. Hacer uso inadecuado del carné de estudiante.

Art. 291º Se consideran infracciones graves:

- a. Asistir a clase con prendas injuriosa u obscena o similares.
- b. Generar desorden en horario de clases o fuera de ella.
- c. Fumar en clase.

- d. Utilizar sin autorización durante una actividad académica objetos como: dispositivos que distraigan la atención al Estudiante: celulares o material escrito ajeno a la actividad académica.
- e. Participar al interior de la institución en actos políticos-partidarios.
- f. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.

Art. 292º Se consideran infracciones muy graves:

- a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- b. Portar armas, etc. dentro de las instalaciones.
- c. Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro del instituto y en los alrededores.
- d. Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.
- e. Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.
- f. Agredir físicamente o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.
- g. Tomar cosas ajenas.
- h. Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas que participe.
- i. Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.).
- j. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.

DE LAS SANCIONES

Art. 293º Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.

Art. 294º Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- b. Suspensión temporal según la falta cometida.
- c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

Art. 295º Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- b. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- c. Impedimento de matrícula en el ciclo siguiente.
- d. Separación y/o expulsión definitiva.
- e. Denuncia correspondiente.

Art. 296º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Unidad Académica, y en última instancia por la Dirección General.

Art. 297º El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:

- a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación o Unidad Académica de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de cometida la infracción.
- b. La Coordinación y Unidad Académica tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.
- c. De tratarse de una falta muy grave, la Coordinación o Unidad Académica puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.
- d. La Unidad Académica emitirá un informe que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho informe será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

TITULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I INGRESOS

INGRESOS

Art. 298º Los ingresos del Instituto provienen de las matrículas de los estudiantes y por conceptos de trámites específicos, ocasionalmente por las donaciones que reciba el Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA”.

TARIFARIO

Art. 299º Las tasas y conceptos están aprobados en un Tarifario Anual.

DONACIONES

Art. 300º El Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA”, es sujeto de recibir donaciones nacionales o internacionales, cumpliendo las normas sobre el particular.

CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

PATRIMONIO E INVENTARIO

Art. 301º El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.

Art. 302º Se actualiza cada año y se realiza la correspondiente valoración y está bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa

TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO 1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 303º La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros del Instituto de Educación Superior Público “PEDRO VILCAPAZA”.

Art. 304º Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluada para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

Art. 305º El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.

Art. 306º Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resultas o modificadas por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 307º La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación se ratificará automáticamente.

Art. 308º Los casos que, como consecuencia de la aplicación de los nuevos lineamientos académicos generales, nuevos planes de estudios y licenciamiento del Instituto no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Oficio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 309º Respecto a la evaluación para las promociones ingresantes hasta el 2020, se aplicará el reglamento de evaluación académica según disposición de la ley 29394 ley de instituto y escuelas de educación superior

Art. 310º El otorgamiento del grado académico de Bachiller Técnico, se aplica, cuando el Instituto este licenciado o cuando las normas nacionales lo señalen.

Art. 311º La Web institucional contiene toda la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del semestre académico en relación a asuntos como oferta formativa, reglamentos, tasas, novedades, calendario académico, etc.

Art. 312º La web recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Cada término de semestre académico (cada seis meses), toda la información de la página Web es actualizada de manera que tanto postulantes como estudiante tengan la información que necesitan del cierre de semestre e inicio del siguiente.
- b. Cada mes, la página Web institucional tiene actualizaciones menores en términos de promociones, novedades.