

<"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



---

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"

REVALIDADO MEDIANTE LA R.D. N° 0668-2006-ED Y

LA R.D. N° 0025-2007-ED

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

---

**TACNA, SETIEMBRE 2015**

Página Web: [www.iestpvigil.edu.pe](http://www.iestpvigil.edu.pe)  
Av. Pinto N° 1301, Teléfono (052) 310966

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”- TACNA

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

##### DE LA FINALIDAD:

##### **Artículo 1.-**

El presente Reglamento Institucional tiene por finalidad normar la Organización y Funcionamiento en los ámbitos Institucional, pedagógico, administrativo y las actividades productivas y de servicio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco de Paula Gonzales Vigil”.

##### De los objetivos:

##### **Artículo 2.-**

Garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del IESTP “FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”.

##### De los alcances:

##### **Artículo 3.-**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio según corresponda, para el personal docente, personal administrativo, los estudiantes y los egresados del IESTP “FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”. El ámbito de aplicación del presente reglamento alcanza a:

1. Dirección General.
2. Unidades Académicas.
3. Áreas Académicas.
4. Unidad Administrativa.
5. Docentes
6. Personal Administrativo
7. Estudiantes
8. Egresados

##### Base legal:

##### **Artículo 4.-** El presente reglamento se sustenta:

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29394, Ley de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Ley No. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria LeyN°.28164.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Ley N° 28592, Ley que crea el Programa Integral de Reparaciones.
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo 039-85-ED, Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 038-2002-ED, Exoneran a víctimas o familiares de víctimas del terrorismo al examen de ingreso a Instituciones de Educación Superior Públicas comprendidas en el Decreto Supremo N° 005-2002-JUS.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH. Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 021-2009-De-Sg Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 001-2006-ED. Aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N° 031-2006-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación; modificado por los D.S. N° 016-2007-ED, 019-2007-ED y 001-2008-ED.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 021-2008-ED, Normas Reglamentarias del Decreto Legislativo No 1087 que aprueba las Normas en Educación para el mejor aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial No 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años.
- Decreto Supremo N° 003-2012-ED. Modificatoria del Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley No 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, que aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- Resolución Ministerial N° 0412-2010-ED, que establece el periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de cada año para que los Institutos Educación Superior Públicos y Privados que desarrollan carreras tecnológicas, puedan efectuar el respectivo examen de admisión
- Resolución Viceministerial N° 0085-2003-ED, que aprueba el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- Resolución Directoral N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST "Disposiciones sobre la Inclusión de Personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados".
- Resolución Directoral N° 0689-2006-ED, que aprueba la Directiva N° 138-2006-DINESUTP/DESTP "Normas para la aplicación de la propuesta curricular modular basada en competencias en los Institutos Superiores Tecnológicos en proceso de experimentación", en los IST, autorizados mediante Resolución Directoral N° 168-2005-ED, a desarrollar con carácter experimental, la propuesta curricular del Modelo de Formación Profesional.
- Resolución Directoral N° 0896-2006-ED, que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
- Resolución Directoral N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- Resolución Directoral N° 0235-2010-ED y Resolución Directoral N° 1280-2010-ED, sobre autorización para desarrollar el nuevo Diseño Curricular Básico (DCB), de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 0056-2008-ED, Norma la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica,
- Resolución Directoral N° 0389-2008-ED y Resolución Directoral N° 2622-2009-ED que aprueba la Directiva "Orientaciones Generales para la Capacitación del Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones".
- Resolución Directoral N° 1777-2009-ED, que dispone que las redes promuevan acciones de capacitación y actualización para el personal docente, directivo y administrativo de los institutos superiores tecnológicos y pedagógicos en el marco de la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 2623-2009-ED, aprueba la Directiva N° 075-2009-D1GESUTP-DESTP, "Orientaciones para la incorporación a la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de todos los Institutos Superiores Tecnológicos públicos a nivel nacional a partir del año 2010".
- Resolución Directoral N° 0107-2010-ED, que aprueba el reajuste de la estructura del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010.
- Resolución Directoral N° 0164-2010-ED, que aprueba a los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos a iniciar la experimentación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las carreras profesionales tecnológicas seleccionadas.
- Resolución Directoral N° 0208-2010-ED, que precisa sobre los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados para desarrollar carreras profesionales tecnológicas.

- Resolución Directoral N° 0235-2010-ED, que autoriza a los institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos a iniciar la ampliación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las carreras profesionales tecnológicas seleccionadas.
- Resolución Directoral N° 0408-2010-ED, Lineamientos para la titulación de los egresados de IEST, ISE e IESP, que aplican el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 0462-2010-ED, Lineamientos para la administración del examen teórico-práctico de los egresados de instituciones de educación superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral N° 819-86-ED y de instituciones de educación superior que desarrollan el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007,2008 y 2009.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que norma el uso del servicio del correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- Resolución Jefatural N°1234-2006-ED, que norma y regula la selección de Personal para los Procesos de Contratación y Encargatura para Ocupar Plazas Docentes y Cargos Jerárquicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos,
- Resolución Jefatura! N° 0511-2011-ED, que aprueba la Directiva N° 014-2011-ME/SG-OGA-UPER "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Docente en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- Resolución Directoral N° 1479-2011-ED Resuelve Autorizar a los Institutos Públicos a convocar hasta dos veces al año el Proceso de Admisión.
- Resolución Directoral N° 929-2011-ED se aprueba la Directiva de Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básica de la Educación Superior Tecnológica, en Institutos de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación autorizados.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED. Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 0401-2010-ED. Lineamientos para la práctica pre profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico, que aplica el Nuevo diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 411-2010-ED que señala los contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudio de las carreras profesionales.
- Resolución Directoral N° 929-2011-ED aprueban Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en IEST e ISE autorizados.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de adecuación.
- Ley 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento D.S. 019-90-ED
- Ley 25212, Modificada de la Ley del Profesorado.
- Ley 11377, Del Estado y Escalafón del Empleado Público.
- Ley 27444 Ley de Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- D.S. 050-82-ED, Reglamento de Supervisión Educativa.
- D.S. 057-85-ED, Reglamento para el Desarrollo de Actividades Productivas.
- R.M. 738-85-ED, Reglamento para el Desarrollo de la Práctica Profesional.
- Directiva 002-DIGEST-10-86 Administración de Examen Teórico - Práctico.
- D.S. 036-85-ED, Normas para Titulación.
- R.D. 819-86-ED, Estructura Curricular Básica de Carreras Profesionales.
- R.D. 776-88-ED, Sistema de Evaluación Académica.
- D.S. 005-94-ED, Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores.

- R.M. 574-94-ED, Reglamento de Control y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- R.M. 188-90-ED, Reglamento de Admisión a los IST y Escuelas Superiores dependientes del Ministerio de Educación.
- D.S. 48-94-ED, Autorizan a Centros Educativos para obtener ingresos.
- R.M. 016-96-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de los Centros Educativos.
- R.M. 497-2000-ED como Centro Piloto de la Red de Excelencia y Centro de Experimentación del Nuevo Modelo de Formación Profesional del Enfoque por Competencias.
- R.M. 709-2000-ED, “Reglamento de Captación, Administración y Destino de los Ingresos Directamente Recaudados por los centros y Programas Educativos Públicos”.
- D.S. 007-2001-ED, “Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos”.
- Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP, Normas para la Recaudación y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas. (RM N° 0218-2004-ED).
- Ley N° 25231, Crea el Colegio de Profesores del Perú.
- R.D 0896-2006-ED, Diseño curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico.
- RM N° 0132-2007-ED, Aprueban “Lineamientos para el proceso de evaluación de plazas estrictamente necesarios en las instituciones de Educación Superior No Universitaria Públicas”.
- RD. 0119-2007-ED Diseño Curricular Básico de la Educación Superior y Técnico Profesional DINESUTP.
- Directiva 029-2008-DIGE-SUTP/DESTP, Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Marco de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos autorizados.
- Directiva 0030-2008-DIGESUTP/DESTP, Norma para la implementación y funcionamiento de Sistemas de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el diseño curricular banco de la Educación Superior Tecnológica.
- RM N°0401-2007-ED, “Lineamientos Complementarios para el Proceso de Evaluación de plazas Estrictamente Necesarias en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria Públicas”.
- RD N° 377-2012-ED, Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Durante el Año 2013 en los Institutos de Educación Superior Tecnológico e Institutos Superiores de Educación.

## CAPITULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

#### Creación:

**Artículo 5.-** El IESTP: "VIGIL", fue creado por Resolución Suprema N° 131-83-ED de fecha 09 de marzo de 1983.

#### Autorización de Carreras Profesionales

CARRERAS	AUTORIZACIÓN	SEMESTRES	TURNOS
Agropecuaria	R.M. N° 193-83-ED / R.D. N°1013-86-ED	06	DIURNO
Computación e Informática	R.D. N°0418-94-ED	06	DIURNO / NOCTURNO
Construcción Civil	R.M. N°193-83-ED	06	DIURNO
Contabilidad	R.M. N°193-83-ED	06	DIURNO / NOCTURNO
Electrónica	R.D. N°1035-84-ED	06	DIURNO NOCTURNO
Electricidad	R.M. N°193-83-ED	06	DIURNO NOCTURNO
Mecánica Automotriz	R.M. N°193-83-ED	06	DIURNO / NOCTURNO
Mecánica de Producción	R.M. N°193-83-ED	06	DIURNO
Secretariado Ejecutivo	R.D. N°0486-97-ED	06	DIURNO

Mediante R.D. N°0126-2007-ED se modifica la resolución de autorización y de revalidación para adecuarse al catálogo nacional de títulos y certificaciones, de las siguientes Carreras Profesionales:

DE:	A:
Agropecuaria	Producción Agropecuaria
Electrónica	Electrónica Industrial
Electricidad	Electrotecnia Industrial

#### Revalidación:

**Artículo 6.-** El IESTP: "VIGIL", revalidó sus Carreras profesionales de Computación e Informática, Construcción Civil, Contabilidad, Electrónica Industrial, Mecánica de Producción, Producción Agropecuaria, y Secretariado Ejecutivo con R.D. N° 0668-2006-ED y las Carreras Profesionales de Electrotecnia Industrial y Mecánica Automotriz con la R.D. N° 0025-2007-ED.

#### Fines:

**Artículo 7.-** Son fines básicos del IESTP "VIGIL":

- Contribuir permanentemente en la formación integral de la persona, en los aspectos socio-educativo, cognitivo, innovativo, de especialización y físico.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, técnicas, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.

- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y ética para el empleo y el autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenidos en los ámbitos nacionales, regionales, provinciales, la diversidad nacional y la globalización.

### **Objetivos:**

**Artículo 8.-** Según el marco de los fines establecidos en el presente reglamento el IESTP “FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, debe cumplir los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales técnicos calificados, emprendedores con valores éticos, consolidando su identidad y autoestima para un mejor ejercicio de su ciudadanía y plena realización personal con calidad de vida, propiciando la conservación del medio ambiente.
- b) Articular permanentemente el sistema de formación profesional con el sector productivo y de servicios, mediante el consejo y comités consultivos.
- c) Realizar y participar en actividades y eventos que propicien la innovación y el desarrollo tecnológico en el ámbito nacional e internacional.
- d) Desarrollar y promover programas de capacitación, actualización y especialización permanentes en el ámbito nacional e internacional.
- e) Promover reconocimientos e incentivos a los miembros de la comunidad educativa, por su destacada participación y desempeño en la gestión académica, administrativa e institucional.

## **CAPITULO III**

### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **Autonomía:**

**Artículo 9.-** El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL” goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a ley.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del Sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las Sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

La Autonomía que rige la Ley N° 29394 – Art. 13. Se ejercerá teniendo en cuenta:

#### **Autonomía administrativa:**

El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, es una institución dependiente del Ministerio de Educación, goza de autonomía administrativa y se rige por lo dispuesto en las normas vigentes. En este sentido regula el proceso de selección del personal administrativo, de servicio o asistente de taller u otros a su cargo, tomando en cuenta el perfil profesional, así como aquellas por coberturar que se generen por crecimiento o necesidad institucional, asimismo sobre estos regula los procedimientos de sanción disciplinario y de presupuesto, conforme a lo dispuesto por el numeral 48.4 del Art. 48 del DS N° 004-2010-ED del Reglamento de la Ley de Institutos y de Educación Superior y a las normas que para tal efecto apruebe la institución.

Los docentes del IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, independientemente del régimen laboral que les compete, se regirán por el presente Reglamento Institucional, en el cual se explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

### **Autonomía académica:**

El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL” contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera y programa considerando, las necesidades locales, regionales y nacionales de acuerdo a norma.

La evaluación de los estudiantes se rige de acuerdo a norma.

El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, elaborará su propio reglamento de titulación y establecerá los requisitos necesarios para la titulación, teniendo en cuenta la R.D. N° 0408-2010-ED y demás normatividad conexas.

En el caso de convenios interinstitucionales entre nuestro Instituto con otros Institutos o Escuelas, o con Universidades y Empresas públicas o privadas, se procederá de acuerdo con lo señalado en cada convenio, dentro del marco de la Ley, de lo establecido en el presente Reglamento y de las demás normas del MED.

### **Autonomía económica:**

El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, al amparo de lo dispuesto por el Art. 53 de la Ley N° 29394 tiene autonomía en el manejo de sus recursos económicos, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente.

El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL” goza de autonomía económica, establecido en la Ley N°28044 (Ley General de Educación), y Ley N° 29394 (Ley de Educación Superior).

### **Articulación:**

**Artículo 10.-** La estructura académica del IESTP: “FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL” se determina en base al Nuevo Diseño Curricular Básico, implementado por el MED, estableciéndose además los procedimientos de articulación entre los Institutos que conforman las redes, y las que se determinan con las Universidades o de éstas con la Institución y Escuelas por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes egresados o titulados a nivel Regional, Nacional e Internacional. Los Institutos y Escuelas se articulan entre sí, con las Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

### **Cooperación Nacional e Internacional:**

**Artículo 11.-** La Institución promueve el intercambio, pasantías, convenios, asistencia técnica, apoyo económico, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento tecnológico y de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional.

## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

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

##### Admisión:

**Artículo 13.-** El ingreso de estudiantes al IESTP-“Francisco de Paula Gonzales Vigil” , se realizará por concurso de admisión u otra modalidad establecida por el sector al que se encuentran vinculados y será dirigida por una comisión autónoma rigiéndose sus funciones conforme la normatividad que el MED establezca.

Son etapas del Proceso de Admisión:

1. Instalación y reconocimiento de la Comisión Institucional de Admisión
2. Determinación de las metas de ingresantes.
3. Cronograma para el ingreso ordinario y por exoneración.
4. Organizar e implementar las actividades del proceso de admisión.
5. Elaboración, aplicación y evaluación de la prueba de admisión.
6. Distribución de los ingresos obtenidos por el proceso de admisión.

#### **MODALIDADES DE INGRESO**

##### Ordinario:

Se realiza mediante un examen de admisión dirigido a los egresados, con estudios concluidos, de la educación básica.

##### Por exoneración:

Será para los egresados de la educación básica que acrediten:

- a) Para el Primer y segundo Puestos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Se otorgará 01 vacante
- b) Deportistas calificados, certificados por el IPD. Se otorgará 01 vacante.
- c) Beneficiarios del PIR. Se otorgará 01 vacante por carrera y turno.
- d) Estudiantes diplomados en Educación para Trabajo de las carreras que oferta el instituto. dos vacante por carrera y turno
- e) Estar cumpliendo el Servicio Militar. Se otorgará 01 vacante por carrera y turno.
- f) Estar en los 06 Primeros puestos por Carrera Profesional y por turno del Centro de Preparación Académica (Pre tecnológico) desarrollado por el Instituto, con un rendimiento académico destacado (nota mínima 14). En caso de empate se determinará por las calificaciones en su Educación Básica. Se otorgará 06 vacantes para cada Carrera y turno.
- g) Estar comprendido en la Ley N° 28164, se otorgará 01 vacante, previa evaluación.

## **Matrículas:**

**Artículo 14.-** Los requisitos para matricularse en las Carreras Profesionales Tecnológica son: Haber aprobado el examen de admisión y/o cumplir con los requisitos establecidos por las normas emitidas por el MED.

La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico y unidades didácticas, previa presentación de la Boleta de Notas.

La matrícula puede ser reservada por un máximo de dos (2) semestres específicamente para el I Semestre.

No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la Nómina de Matricula, salvo si corresponde a traslados.

## **DE LA MATRICULA MODULAR**

### **MATRÍCULA DE INGRESANTES:**

Los ingresantes deberán presentar los siguientes documentos, para matricularse en el Primer Módulo:

- a. Ficha de Inscripción.
- b. Ficha de matrícula, debidamente firmada.
- c. Partida de Nacimiento Original.
- d. Copia de DNI.
- e. Certificado de Estudios de Educación Básica original.
- f. Dos (02) fotografías tamaño carnet.
- g. Copia del recibo de pago.

## **DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA AL TERMINO DEL SEMESTRE.**

Los estudiantes que han aprobado más del 50% de las UD correspondientes al módulo profesional, ratificarán su matrícula en la oficina de Secretaría Académica presentando los siguientes documentos:

- a. Ficha de ratificación de matrícula, debidamente firmada.
- b. Recibo de pago en tesorería.

## **DE LA MATRÍCULA DEL SIGUIENTE MÓDULO.**

Podrán matricularse al siguiente Módulo Técnico Profesional los estudiantes:

- Que hayan aprobado todas las UD del Módulo Profesional y de los módulos transversales y hasta con una Unidad Didáctica desaprobada.
- Los repitentes y reingresantes de los 02 últimos años.

Presentando los siguientes documentos:

- a. Boleta de Notas.
- b. Ficha de matrícula, debidamente firmada.
- c. Recibo de pago en tesorería.

## **Evaluación:**

**Artículo 15.-** La evaluación académica del estudiante se realiza en forma integral, flexible, permanente y pertinente.

- a. Se rige a través de la R.D. N° 0929-2011-ED y otras normas vigentes.
- b. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- c. Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D, entre 10 y 12 serán evaluados por un Jurado conformado por tres integrantes por el Jefe del Área Académica respectiva quién lo preside y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema, excluyéndose en esta etapa al Docente que tuvo a cargo la Unidad Didáctica. El Acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado Jurado y será entregada a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el Acta reemplaza a la evaluación anterior.
- d. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a trece (13) repite la U.D.
- e. Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la U.D.
- f. Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. que correspondan al módulo técnico profesional y módulo transversal, repite el módulo.
- g. El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas hasta un máximo de 06 créditos, debiendo llevarlo en horario que no interfiera al estudiante en su normal asistencia. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la carrera.
- h. El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- i. El estudiante que deje de asistir por 20 días hábiles consecutivos, pierde su condición de estudiante, será declarado como abandono, no teniendo derecho a evaluación.
- j. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. el Director General mediante Resolución Directoral podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- k. Cada docente, bajo responsabilidad debe informar antes del término del elemento de capacidad a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que deriven de una probable desaprobación.
- l. Cada Docente al finalizar el Semestre Académico consignará en el Registro de Evaluación el último promedio que acredite el logro de la capacidad terminal.

## **Promoción:**

**Artículo 16.-** La promoción de los estudiantes es a la culminación satisfactoria de todos los Semestres y Módulos Técnico Profesionales incluyendo las Prácticas Pre profesionales.

La promoción de los estudiantes es semestral y al término de cada Módulo Técnico Profesional incluyendo la práctica pre profesional.

## **Homologación:**

**Artículo 17.-** Para los procedimientos de homologación la Institución deberá aplicar las normas de homologación que fije el Ministerio de Educación.

### **Titulación:**

**Artículo 18.-** El Instituto previa solicitud del estudiante otorga el Título a nombre de la Nación de: Profesional Técnico con mención en la Carrera Profesional. La titulación para las Carreras Profesionales de seis (06) Semestre se rige por lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 408-2010-ED y N° 462-2010- ED.

El egresado para obtener el título de Profesional Técnico que aplica el nuevo DCB debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas la U.D. de los módulos transversales y de los módulos técnico-profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
- Haber aprobado las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos-técnico profesionales.
- Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional, que propicie el desarrollo de la Institución, Localidad o Región.
- Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, sólo para los ingresantes a partir del año 2010.
- Haber aprobado el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- Para desarrollar la titulación de los estudiantes, el IEST debe asignar un docente asesor de oficio a partir del IV Semestre mediante Resolución Directoral; a fin de orientar y facilitarles el proceso de titulación.
- Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial para la titulación, se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de lamisma u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto productivo y/o empresarial.
- Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para remplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.
- Y otras que señale el reglamento específico del IESTP: "VIGIL".

### **Traslados Internos y Externos de Matricula:**

#### **Artículo 19.-**

- a) Los estudiantes de otros Institutos de Educación Superior y Universidades pueden ser admitidos en nuestro Instituto sólo si existe vacante en la carrera de destino, para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de Origen, así como otros documentos administrativos establecidos por el MED.
- b) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles y similitud de planes de estudio e Itinerarios correspondientes para la carrera solicitada.
- c) La Jefatura de Unidad Académica coordinará con Secretaría Académica para la implementación del proceso de traslados, tomando en cuenta lo establecido en la R.D. N° 929-2011-ED, RD. 1107-2010-ED y demás normas vigentes.

### **Convalidaciones:**

**Artículo 20.-** La convalidación de asignaturas o unidades didácticas según corresponda se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de la unidad didáctica, según corresponda y según calificación del IESTP VIGIL.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica, según corresponda de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del IESTP VIGIL.
- c) IESTP VIGIL tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia.
- d) No procede la convalidación de la práctica pre-profesional, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra carrera diferente.
- e) IESTP VIGIL otorgan certificaciones progresivas que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.

**Artículo 21.-** Un estudiante podrá convalidar asignaturas de formación tecnológica de acuerdo a la RD N° 819-86-ED, con algunas unidades didácticas del módulo técnico profesional, siempre y cuando éstas tengan similares contenidos de aprendizaje y previa prueba de evaluación de desempeño.

Tabla de equivalencias para la convalidación de las asignaturas de Formación General (R.D. N° 819-86-ED) con los Módulos Transversales (R.D. N° 0895-2006-ED)

ASIGNATURAS DE FORMACIÓN GENERAL	MÓDULOS TRANSVERSALES
Lenguaje I-II	Comunicación
Economía	Sociedad y Economía
Análisis de la Realidad Peruana	
Educación Cívica y Defensa Nacional	
Matemática I-II	Matemática
Investigación Científica	Investigación Tecnológica
Actividades	Actividades
OBE	Formación y Orientación

### Subsanaciones:

**Artículo 22.-** La Dirección General designará anualmente o semestralmente mediante R.D. a un Coordinador del Proceso de Subsanación, repitencia y asignaturas a cargo.

- a) La repitencia corresponde a las Unidades Didácticas desaprobadas por los estudiantes de carreras profesionales del Plan Modular.
- b) Las Asignaturas a cargo, corresponden a carreras profesionales del Plan por Asignaturas.
- c) La Institución programará el proceso de Repitencia, Subsanación y cursos a cargo tres veces al año.
  - ✓ **Programa de verano**, desarrollo en los meses de enero y febrero, estableciéndose horarios de acuerdo a la disponibilidad de los estudiantes inscritos y de los docentes a cargo de la Unidad Didáctica y Asignatura con V° B° del coordinador.
  - ✓ **Semestre I**, desarrollado en el primer semestre académico del año, Marzo a Julio; en horas de la tarde, considerando que no interfieran con el desarrollo normal de las clases y con el horario del docente.
  - ✓ **Semestre II**, desarrollado en el segundo semestre académico del año, Agosto a Diciembre; en horas de la tarde, considerando que no interfieran con el desarrollo normal de las clases y con el horario del docente.

- d) La Unidad Didáctica y Asignatura que se programe se desarrolla cumpliendo el número de horas del Plan de estudios.
- e) El docente a cargo debe presentar su Silabo, sesiones de aprendizaje y llevar un Registro de Evaluación y Asistencia; asimismo, firmar el acta al finalizar dicha Repitencia, Subsanación a cargo.
- f) Los estudiantes que requieran Subsanación, repitencia y/o asignatura de cargo se inscribirán a este proceso con el Coordinador, sujetándose al cronograma establecido cuando se programe, y realizando el pago respectivo en Tesorería en vista que el costo es totalmente autofinanciado por los estudiantes.
- g) Si el estudiante inscrito no se presentara en 03 días consecutivos al desarrollo de la Unidad Didáctica, Área, Asignatura o taller programado, perderá el derecho a seguir asistiendo al proceso de Repitencia, Subsanación y cursos a cargo.
- h) Los estudiantes del Plan Modular que han desaprobado 2 a más unidades didácticas (UD) podrá desarrollar 03 unidades didácticas. Teniendo en cuenta que no deben de exceder el tiempo límite de término de las clases establecidos en el cronograma.
- i) Los estudiantes de carreras del Plan por Asignatura podrán desarrollar hasta 03 asignaturas.

Al término del semestre la Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o cursos de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

## CAPITULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### Documentos de uso Externo:

**Artículo 24.-** Los documentos 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 de Tacna en versión impresa y digital; estos documentos son:

- a) Nómina de Matricula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos dentro de los siguientes (30) días para ser enviados a la DRET.
- c) Certificado de Estudios Oficiales.
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación; concluido el acto de Titulación, Secretaria Académica elaborará las Actas dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.
- e) Otros que determine el MED.

#### Documentos de uso Interno:

**Artículo 25.-** Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registros de Evaluación y Asistencia.
- b) Boletas de Notas
- c) Record Académico.
- d) Otros que la Institución considere necesarios

## CAPÍTULO III

### DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

#### Diseños Curriculares:

**Artículo 26.-** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para la Carreras Profesionales Tecnológicas que oferta el IESTP: "VIGIL", teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio.

#### Características del Diseño:

**Artículo 27.-** El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, tiene las siguientes características:

- a) Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c) Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al

sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.

- d) Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e) Estructura modular organizando sus contenidos en módulos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos pedagógico, tecnológico o artístico.

Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio cultural y profesional.

El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica con el asesoramiento de la DESTP, son responsables de monitorear la implementación de los DCBN, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI y PCI: Diagnóstico de estudio de oferta y demanda, incorporación de contenidos regionales y de criterios de desempeño.
- Sílabos y programación de sesiones de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación.
- Planes de: Fortalecimiento Profesional y de Supervisión y Monitoreo a nivel institucional.
- Suscripción de convenios con diferentes instituciones a fin de ejecutar la práctica pre-profesional.
- Orientar los Seminarios de Actualización al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo a partir de temas de actualidad referenciales a la carrera u profesión.

### **Planes de Estudio:**

#### **Artículo 28.-**

- a) El Plan de Estudios de las Carreras profesionales está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el Plan Curricular (referente educativo).
- b) La estructura del Plan Curricular tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional. Se desarrolla en no menos de tres mil doscientos cuarenta (3 240) horas con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos en carreras de seis (6) semestres.
- c) El perfil Profesional tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones, criterios de realizaciones y dominio profesional.
- d) El IESTP: "VIGIL", contextualizará el Plan de Estudios específico de cada una de las 9 Carreras Profesionales y programas que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Nuevos Diseños Curriculares Básicos.
- e) El IESTP: "VIGIL", realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.
- f) El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- g) El Plan Curricular está constituido por un conjunto de módulos educativos. El módulo es una unidad formativa y está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación.

Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

- h) Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas, estas a su vez en actividades de aprendizaje.
- i) El IESTP: "VIGIL", publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudios de las carreras que ofrece por razones de transparencia institucional.

## **Registro y Duplicado de Títulos.**

### **Artículo 29°.-**

- a) Los títulos otorgados por el IESTP VIGIL son visados por la DRSET y registrados, para tener validez, en el Registro de Títulos Profesionales de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna. El IESTP VIGIL tiene a su vez, su propio Registro de Títulos.
- b) Las acciones administrativas del proceso de registro de título las cumplen el Secretario Académico, el Director General y la Dirección Regional Sectorial de Educación.
- c) Para el trámite de expedición de duplicados de títulos, el Director General del instituto convoca al Consejo Directivo para emitir la R.D de autorización de duplicado y a la vez solicita a la DRSET su registro. El Secretario académico registra el número de duplicado y el número de inscripción en la DRSET que autoriza su inscripción y entrega al interesado el duplicado del Título mediante una RDR. Para que el duplicado tenga validez se deberá firmar en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Títulos del IESTP: "VIGIL".

## **CAPÍTULO IV**

### **Estudios de post título:**

**Artículo 30.-** Se denomina post-título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que la Institución ofrece a profesionales técnicos y profesionales titulados. La segunda especialización se orienta a la profundización de conocimientos y experiencias, al desarrollo y fortalecimiento de capacidades, respecto a una o más áreas de trabajo o de actividad, correspondientes a Carreras profesionales desarrolladas en la primera profesionalización o desarrollan nuevas áreas de trabajo en interrelación con otras áreas especializadas y permite al profesional continuar especializándose en ciencia y tecnología para el ejercicio eficiente y competitivo.

## **CAPÍTULO V**

### **CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS**

#### **Carreras Autorizadas:**

**Artículo 31.-** Nuestro Instituto cuenta con las siguientes Carreras Profesionales autorizadas:

- Computación e Informática, en los turnos: Diurno y Nocturno.
- Construcción Civil, en turno Diurno.
- Contabilidad: Diurno y Nocturno.
- Electrónica Industrial, turnos Diurno y Nocturno.

- Electrotecnia Industrial, turnos Diurno y Nocturno.
- Mecánica Automotriz: turnos Diurno y Nocturno.
- Mecánica de Producción: turnos Diurno.
- Producción Agropecuaria, turno Diurno.
- Secretariado Ejecutivo, turno Diurno.

#### **Autorización para nuevas carreras o programas:**

**Artículo 32.-** El IESTP: “VIGIL”, está facultado para ofertar nuevas Carreras profesionales acordes a las necesidades del ámbito regional y nacional, con la aprobación correspondiente del MED, en el marco de la R.D. 0738-2010-ED.

#### **Autorización de carreras y programas experimentales:**

**Artículo 33.-** El Instituto se regirá por lo normado en la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el DS. N° 004-2010-ED y otras normas vigentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

#### **Investigación:**

##### **Artículo 34.-**

- a) El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, local, regional, nacional, con la aplicación de tecnologías.
- b) Todos los Docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica y educativa como parte de su carga académica, para mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.
- c) El Instituto Organizará un banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional.
- d) El Director General del Instituto designará al docente, para que se haga cargo de la Jefatura de investigación e innovación tecnológica quién debe tener el perfil adecuado para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- e) El Jefe de Investigación e Innovación Tecnológica establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

#### **Prácticas Pre-Profesionales:**

##### **Artículo 35.-**

- a. El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”, establecerá convenios con otras instituciones para atender las prácticas pre-profesionales, de acuerdo con los lineamientos que establece la R.D. No 0401-2010-ED.
- b. El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”, establece en su Reglamento Específico las acciones de Práctica Pre Profesional que correspondan en relación a las normas emitidas por el MED.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### Supervisión y monitoreo:

##### Artículo 36.-

- a) El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la auto evaluación en la Institución.
- b) El monitoreo se efectuará en dos etapas; monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por la DRET y DESTP.
- c) El monitoreo interno será realizado por el Jefe de Unidad Académica y el Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional utilizando los instrumentos señalados por norma; los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos de la Institución para resolver problemas encontrados e implementar medidas de mejora, cuyos resultados serán reportados a la DRSET y DESTP, vía electrónica.
- d) El Director General de la Institución tiene la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la DRSET o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que les compete.
- e) Los docentes que desarrollan módulos técnico profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa

#### Evaluación Institucional:

Artículo 37.- El Instituto adecuará los requerimientos técnicos, académicos y administrativos que corresponda, a fin de revalidar, acreditar y otros que determine la instancia superior.

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPITULO I

##### Planificación y gestión institucional

**Artículo 38.-** El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”, al inicio de sus actividades académicas anuales, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional actualizados y aprobados por el Consejo Directivo.

**Artículo 39.-** El Consejo Institucional evaluará el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la

propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional.

**Artículo 40.-** El Consejo Directivo elaborará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

**Artículo 41.-** El Reglamento Institucional es el documento normativo de la Institución y es aprobado previa conformidad de la DRSET. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión Institucional. Tendrá una duración de tres (3) años.

**Artículo 42.-** La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión. Para el efecto se debe realizar un planeamiento estratégico, teniendo como producto un Proyecto Educativo Institucional de seis (6) años, el mismo que se actualizará anualmente.

**Artículo 43.-** El año académico se inicia el primer día útil de marzo y finaliza el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos (2) semestres, cada uno con una duración de diecinueve (19) semanas, incluyendo el período matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.

**Artículo 44.-** La programación curricular modular se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos multidisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los estudiantes y el logro de los perfiles profesionales.

**Artículo 45.-** Los docentes en equipos de trabajo programaran sus unidades didácticas del Sistema Modular, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo ser enriquecidos en base a los requerimientos locales, regionales y avance científico – tecnológico.

**Artículo 46.-** Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente su **“Portafolio Docente”**. Este contiene: Plan de Estudios o Diseño Curricular Básico de la Carrera Profesional, Itinerario Formativo, Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registros de Evaluación, Material educativo elaborado por el docente y los Sílabos correspondientes.

**Artículo 47.-** La distribución de las horas lectivas o carga horaria y horario de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Área Académica de la Carrera Profesional a la que pertenece, y un representante de los docentes elegido en asamblea de la Carrera Profesional, el mismo que será aprobado por el Director General.

## **DE LA CARGA ACADÉMICA**

**Artículo 48.-** Es la que se asigna a cada docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica,

supervisión de prácticas pre profesionales, y los que resulten como necesidad de la aplicación del nuevo DCB. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

### **Carga Lectiva:**

**Artículo 49.-** Es la que asume el docente para el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas (UD) de los módulos educativos, de la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de cincuenta (50) minutos en el turno diurno y cuarenta y cinco (45) minutos en el turno nocturno.

**Artículo 50.-** Para la distribución de la carga lectiva a los docentes, por carrera profesional (Área Académica), se conformará una comisión integrada por:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de Unidad Académica.
- El Jefe de Área Académica a la que pertenece el docente.
- Un docente de la carrera profesional a la que pertenece el docente, elegido en asamblea de docentes nombrados y contratados.

**Artículo 51.-** Para la distribución de la carga lectiva entre los docentes nombrados y contratados de una carrera profesional, se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:

- Título Profesional universitario o pedagógico en la especialidad.
- Título de Profesional Técnico en la carrera profesional.
- Doctorado.
- Maestría.
- Estudios concluidos de Doctorado
- Estudios concluidos de Maestría.
- Estudios de especialización: Diplomados, u otros estudios de especialidad o afín a ella.
- Contar con trabajo de investigación o innovación tecnológica, realizado en los últimos cinco años.
- Experiencia laboral en su especialidad en el sector productivo, mínimo un (1) año. Pasantía en su especialidad.
- Tiempo de servicios oficiales en la docencia de Educación Superior.
- Evaluación de los estudiantes, obtenida mediante encuesta anónima.
- En caso de empate, se considera, en orden de prioridad: El mayor número de años de su ejercicio laboral en el sector productivo. La antigüedad de su título profesional.

### **Carga no lectiva:**

**Artículo 52.-** Es la que se asigna al docente para desarrollar las siguientes actividades: Programación Curricular, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, y los que resulten como necesidad de la aplicación del nuevo DCB y además todas las actividad de horas no lectivas debe ser desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo del docente en concordancia con la normatividad vigente.

### **La carga no lectiva:**

**Artículo 53.-** La carga no lectiva, será distribuida por la comisión integrada por:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de Unidad Académica.
- El Jefe de Área Académica a la que pertenece el docente.  
Un docente de la carrera profesional a la que pertenece el docente, elegido en asamblea de docentes nombrados y contratados.

**Artículo 54.-** Se implementará un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye la carga lectiva y no lectiva, que servirá para la **evaluación de desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados, el cual constituye el “Plan de Trabajo que cada docente nombrado y contratado debe llenar por duplicado, y visado por el Jefe de Área Académica a la cual está adscrito cada docente**. Un ejemplar del plan de trabajo es entregado al Jefe de Área Académica y el otro es para el docente.

**Artículo 55.-** La asignación de las horas de clases para el personal Directivo, Jerárquico y docentes del IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL” , es el siguiente:

- El Director General : Sin horas de clases.
- Los Jefes de Unidad Académica : Desarrollará 6 horas de clases.
- El Jefe de Área Académica : Desarrollará de 10 a 12 horas de clases.
- El Secretario Académico : Podrá desarrollar horas de clases.
- El Jefe del Área de Producción : Desarrollará de 6 a 8 horas de clases.
- El Jefe del Área de Investigación : Desarrollará de 8 a 12 horas de clases.
- Los docentes : Desarrollarán de 18 a 20 horas de clases.

El cuadro de horas será sustentado técnicamente por los Jefes de Unidad Académica ante la DRET para su aprobación correspondiente.

**Artículo 56.-** Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, el Jefe de Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

**Artículo 57.-** Los horarios de clases elaborados coordinadamente entre docentes y Jefe de Área, deberá darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

## **DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 58.-** La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del presupuesto anual.

**Artículo 59.-** De existir plazas vacantes de docentes y administrativos, estas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.

**Artículo 60.-** Las plazas de personal Directivo y jerárquico serán coberturadas mediante promoción interna y tendrá una vigencia de un año, finalizando el 31 de diciembre del año correspondiente. Puede ser renovado a propuesta del Consejo Institucional.

**Artículo 61.-** Las encargaturas en plazas Directivas y Jerárquicas se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.

**Artículo 62.-** La Dirección General del Instituto elevará a la Dirección Regional de Educación de Tacna, mediante oficio la encargatura de los docentes designados en los cargos jerárquicos.

**Artículo 63.-** Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas por concurso y de acuerdo a la Ley 29394.

#### **De la jornada laboral:**

**Artículo 64.-** La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal del instituto.

**Artículo 65.-** En la jornada laboral del personal Jerárquico y docentes, se desarrollan acciones de dirección, administración, programación, asesoramiento, preparación de clases, desarrollo de la sesión de aprendizaje, consejería, investigación e innovación tecnológica, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.

**Artículo 66.-** En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de programación, planificación, ejecución, coordinación y apoyo logístico y de servicio.

**Artículo 67.-** El personal Directivo y Jerárquico cumplirá su jornada laboral de 7 horas 45 minutos cronológicas diarias, distribuidas en el turnos de funcionamiento del instituto, de conformidad con las normas específicas sobre estructuras y funciones, debiendo coordinar el horario con la unidad administrativa.

**Artículo 68.-** La jornada laboral del personal docente nombrado es de cuarenta (40) horas cronológicas, y de los contratados de acuerdo al Cuadro de Horas y de conformidad a la legislación vigente. En el IESTP "VIGIL" son cubiertas en los turnos de funcionamiento y comprende la carga lectiva y la carga no lectiva, en cinco (5) días a la semana.

**Artículo 69.-** La carga lectiva será de dieciocho (18) hasta veinticuatro (24) horas pedagógicas, es obligatoria y la asume el docente para el desarrollo de la sesión de aprendizaje de las Unidades Didácticas de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La carga no lectiva será de dieciséis (16) horas pedagógicas y se asigna al docente para desarrollar actividades de programación curricular, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB.

**Artículo 70.-** Los docentes cumplirán las horas de investigación o preparación de material educativo dentro o fuera del instituto, otorgándose una jornada académica para tal acción.

**Artículo 71.-** Los docentes presentarán un Plan de Trabajo que permitirá evaluar el cumplimiento de la carga académica y la evaluación del desempeño laboral.

**Artículo 72.-** El docente que no cumpla con las acciones encomendadas y no haga el informe correspondiente durante el mes, automáticamente su permanencia será de acuerdo a su nombramiento o contrato; las acciones encomendadas están señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 73.-** El personal administrativo cumplirá su jornada laboral de acuerdo al régimen laboral de la administración pública y de acuerdo a las necesidades institucionales, siendo su jornada laboral de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diaria. Para el personal contratado por CAS su jornada laboral semanal/mensual

es de cuarenta y ocho (48) horas cronológicas, los mismos que deben ser distribuidos durante los seis (6) días de la semana y de acuerdo a las necesidades del instituto.

### **De la puntualidad y asistencia:**

**Artículo 74.-** El personal que presta sus servicios en el IESTP “VIGIL” tiene la obligación de asistir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos y aprobados; el control es de responsabilidad de la unidad administrativa.

**Artículo 75.-** Los trabajadores del IESTP “VIGIL” registrarán diariamente, de acuerdo a su horario y en forma personal su ingreso y salida del local, marcando su control de asistencia digital, o firma en el registro respectivo, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa, que justifique esta acción.

## **CAPITULO II**

### **Organización:**

**Artículo 76.-** La Estructura Orgánica del IESTP: “VIGIL” es la siguiente:

#### **A.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Consejo Directivo.
2. Director General

#### **B.- ÓRGANO DE LÍNEA**

1. Jefe de Unidad Académica.
2. Jefe de Áreas Académicas de:
  - Computación e Informática.
  - Construcción Civil.
  - Contabilidad.
  - Electrónica Industrial.
  - Electrotecnia Industrial.
  - Mecánica Automotriz.
  - Mecánica de Producción.
  - Producción Agropecuaria.
  - Secretariado Ejecutivo.

#### **C.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

1. Consejo Institucional.
2. Consejo Consultivo.
3. Consejo académico.

#### **D.- ÓRGANO DE APOYO**

1. Unidad Administrativa.
2. Secretaria Académica.
3. Área de Producción.
4. Área de Investigación e Innovación Tecnológica

### **Órgano de dirección:**

## **Del Consejo Directivo:**

### **Artículo 77.-**

El Consejo Directivo está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside.
- Los Jefes de la Unidades Académicas.
- Jefes de la Áreas Académicas

## **Funciones del Consejo Directivo:**

### **Artículo 78.-**

- a) Aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Aprobar y dirigir la ejecución del Presupuesto anual de la Institución.
- c) Convocar y ejecutar los concursos del personal docente y administrativo según la normatividad vigente en comisiones de concursos.
- d) Aprobar los reglamentos, acuerdos y disposiciones de su competencia.
- e) Examinar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- f) Dictar las políticas y lineamientos generales, para el debido funcionamiento de la institución.
- g) Aprobar los convenios y contratos que el instituto celebre con el sector público y privado para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

## **De la Dirección General:**

**Artículo 79.-** El Director General es el representante legal del IESTP: “VIGIL”, cuyo ejercicio del cargo es a dedicación exclusiva y corresponde su designación a la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

## **Requisitos para desempeñar el cargo de Director General:**

### **Artículo 80.-**

- a) Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización o post grado en gestión.
- c) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso.

**Artículo 81.-** Son Funciones del Director General del IESTP VIGIL además de las funciones señaladas en el artículo 36º de la Ley, las siguientes:

- a) Emitir Resoluciones Directorales correspondientes a la administración y funcionamiento de la institución a su cargo, en asuntos de su competencia o que le sean asignados.
- b) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- c) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30º de la Ley.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo, Institucional y Consultivo.
- e) Firmar Convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, con opinión favorable del Consejo Directivo.
- f) Promover la organización de eventos académicos, administrativos de difusión, promoción e investigación tecnológica.

- g) Suscribir contratos que permitan el desarrollo educativo, productivo y administrativo para el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto.
- h) Emitir Resolución de Aprobación del Proyecto de Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y otros que sean necesarios para la óptima marcha de la institución.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y técnico pedagógicas.
- j) Orientar la formulación y aprobar las acciones para la ejecución del presupuesto anual.
- k) Administrar los fondos que le proporciona el Tesoro Público de acuerdo con las normas específicas y los recursos propios que genere la Institución, autorizando los gastos que sean necesarios para su funcionamiento.
- l) Supervisar la administración del patrimonio de la institución.
- m) Formular la Memoria Anual de Gestión, remitiendo un ejemplar de la misma y en los primeros quince días del año siguiente ante la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- n) Presentar Informes económicos y académicos de la marcha institucional semestralmente a la comunidad educativa del IESTP VIGIL.

## **Órgano de línea**

**Artículo 82.-** Los Órganos de línea son los responsables de la formación profesional (Técnica y Pedagógica) de los estudiantes, concordante con los perfiles profesionales de cada una de las Carreras Profesionales. Depende estructural y funcionalmente del Órgano de Dirección.

### **Jefe de Unidad Académica:**

**Artículo 83.-** Es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, orientación y evaluación de las acciones académico-administrativas en las diferentes carreras profesionales. Supervisa la labor del personal jerárquico y docente. Depende del Director General, su jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas, en su ausencia es reemplazado por un Jefe de Área Académica

### **Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:**

#### **Artículo 84.-**

- Título Profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico y pedagógico.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 85.-** Son Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Planificar implementar y orientar el trabajo académico; su calendarización, la distribución de la carga académica y la elaboración de los horarios de las actividades de aprendizaje de los docentes del IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, a su cargo.

- e) Participar en la Comisión de elaboración del Cuadro de Horas Semestral.
- f) Proponer las Directivas de Inicio y Finalización de Semestre Académico
- g) Promover e implementar acciones para el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- h) Orientar el proceso de la diversificación curricular y la planificación curricular.
- i) Promover el desarrollo, de proyectos de investigación, de innovación educativa, productivos o de desarrollo y mejoramiento educativo, en equipos de docentes y/o estudiantes.
- j) Orientar y coordinar con los Jefes de Área Académica para evaluar las acciones específicas de la ejecución de la Práctica Pre Profesionales en las instituciones educativas y/o empresas
- k) Evaluar las acciones realizadas en el Plan de Consejería, proponiendo alternativas de mejoramiento para el desarrollo de un trabajo más óptimo, eficiente e integral.
- l) Evaluar en coordinación con el Jefe de Área Académica el desempeño laboral de los docentes.
- m) Programar y ejecutar el Proceso de convalidación Semestral.
- n) Convocar y Presidir el Consejo Académico.

### **Jefe de Área Académica:**

**Artículo 86.-** Es responsable de contextualizar y diversificar los módulos técnico profesionales, así mismo adecuar, conducir, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo académico y administrativo del personal docente y administrativo de su carrera. Depende de la Jefatura de unidad Académica, y en su ausencia es remplazado por un docente de la carrera. Su jornada laboral es de 40 horas cronológicas.

**Artículo 87.-** Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Académica:

- Título profesional de la especialidad del área académica o a fin a ella.
- Estudios de especialización o post grado a fin al área a su cargo.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 88.-** Son Funciones del Jefe de Área Académica del Instituto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar y supervisar las acciones pedagógicas y administrativas.
- e) Coordinar con el equipo de consejeros, asesores y con la junta directiva de aula.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Carrera profesional.
- h) Visar al inicio del semestre académico los planes de trabajo de los docentes asignados a su carrera.
- i) Auditar el Plan de trabajo de los docentes asignados a su carrera al finalizar cada semestre académico.
- j) Elaborar, ejecutar, evaluar e informar el Plan de Supervisión y Monitoreo específico.
- k) Evaluar el desempeño laboral docente, de los docentes asignados a su Carrera en coordinación con los jefes de unidad Académica.
- l) Asesorar, evaluar y aprobar los sílabos de las unidades didácticas del plan curricular de su carrera profesional.

- m) Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para un trabajo coordinado e integrado.
- n) Presidir el comité de prácticas pre profesionales de su Carrera profesional, elaborando el reglamento de prácticas pre profesionales de su competencia.
- o) Organizar una sesión informativa gratuita para los estudiantes ingresantes, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pagos administrativos por certificado, constancias, carné, duplicado de documentos y otros costos; asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deberán realizar.
- p) Elaborar la “Guía del Estudiante” con la participación de los docentes y contendrá como mínimo información referente a: el enfoque por competencias, características del DCB, descripción de las carreras profesionales, campos de acción, el perfil profesional, los módulos transversales, los módulos técnico profesionales, el itinerario formativo de las carreras, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, la organización de la consejería, la práctica pre profesional, las actividades productivas y empresariales, el consejo académico, el consejo consultivo, el proceso de certificación, titulación, página web, seguimiento de egresados y otros; siendo su responsabilidad la entrega de estén documento a los ingresantes en el día de la matrícula.
- q) Monitorear el programa de actividades de recuperación realizadas por el docente, para asegurar el logro de la o las capacidades terminales programadas.
- r) Al término del Semestre, Presidirá el Jurado Evaluador de recuperación, debiendo firmar y hacer firmar el acta correspondiente y remitirla en el mismo día la evaluación a la oficina de Secretaria Académica.
- s) Organizar un banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica de su Carrera profesional, los que serán difundidos en la página web institucional.
- t) Realizar un plan de mantenimiento y reposición de equipos, instrumentos y maquinarias de la carrera profesional a su cargo.
- u) Presidir la comisión de inventarios anuales de su Carrera profesional.
- v) Presidir el comité de seguimiento de egresados de su Carrera Profesional.
- w) Evaluar la gestión académica y administrativa de la carrera profesional a su cargo, informando sobre los procesos pedagógicos, la programación curricular, la gestión del currículo, las practicas pre profesionales, el comité consultivo, el equipamiento, la investigación e innovación tecnológica.

## **De los órganos de asesoramiento**

### **Consejo Institucional Órgano de Asesoramiento de la Dirección General**

**Artículo 89.-** Es el órgano de asesoramiento y es responsable de armonizar el desarrollo de las acciones educativas y administrativas a nivel institucional. Está Integrado por:

- a. Director General.
- b. Jefe de las Unidades Académicas.
- c. Jefes de las Áreas Académicas.
- d. Un representante de los docentes.
- e. Un representante de los estudiantes

**Artículo 90.-** Son funciones del Consejo Institucional:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.

- c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las condiciones para el control de concursos y procesos.
- f. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de docentes, administrativos y estudiantes y otros que señale el reglamento.
- g. Además son funciones del Consejo Institucional, promover la:
  - ❖ Participación mediante la:
    - Comunicación horizontal
    - Compartir roles
    - Representatividad
    - Legitimidad.
    - Credibilidad
  - ❖ Concertación mediante las:
    - Relaciones Humanas.
    - Consenso.
    - Compromiso.
    - Creatividad
    - Acuerdos y convenios.
    - Resultados eficaces.
  - ❖ Vigilancia mediante la:
    - Ética pública: Trabajo digno.
    - Cultura de responsabilidad.
    - Probada solvencia moral.
    - Transparencia en la gestión.
    - Rendición de cuentas.
    - Reconocimiento.

### **Del Consejo Consultivo, Órgano de Asesoramiento del Consejo Directivo:**

**Artículo 91.-** El Consejo Consultivo es el Órgano encargado de coordinar, promover y apoyar la participación organizada de los sectores de la comunidad para el mejoramiento de la efectividad, eficacia y eficiencia del Instituto.

La Estructura Orgánica Interna del Consejo Consultivo está constituida por:

1. Presidente: Director del IESTP- “FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”.
2. Secretario: Jefe de Unidad Académica del IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”.
3. Vocales: Representantes de:
  - Representante de la DRET.
  - Instituciones: Centros y Programas Educativos y ONGS.
  - Agrupaciones Profesionales.
  - Unidades de Producción del ámbito de influencia del Instituto

### **De los órganos de apoyo**

#### **Jefe de Unidad Administrativa:**

**Artículo 92.-** El Jefe de la Unidad Administrativa es el Órgano de Apoyo del Director General, está encargado de la administración y desarrollo del potencial humano y de los recursos financieros, bienes y servicios del Instituto. Depende Jerárquicamente del Director General y tiene bajo su mando las áreas de Personal, contabilidad, patrimonio, tesorería, abastecimientos y almacén. Su jornada laboral es de 40 horas.

**Artículo 93.-** Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad Administrativa:

- Título Profesional de Administración o Contabilidad.
- Estudios de especialización en administración de recursos humanos y/o públicas o contabilidad gubernamental.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 94.-** Cumple las siguientes funciones:

- a. Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal administrativo del IESTP VIGIL.
- b. Ejecutar el presupuesto institucional aprobado por el Consejo Directivo.
- c. Administrar los recursos propios y financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración económica de acuerdo a las normas establecidas.
- d. Programar, adquirir y distribuir oportuna y racionalmente los bienes y servicios institucionales en coordinación con la Dirección General.
- e. Cumplir con el pago oportuno de los servicios y/o bienes adquiridos.
- f. Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Institucional los informes de ejecución de gastos, mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General.
- g. Proponer y ejecutar acciones de mejoramiento infraestructura y equipamiento.
- h. Programar la ejecución del mantenimiento y reposición de equipos, instrumentos y maquinarias.
- i. Presidir la Comisión de Altas y Bajas de la Institución por delegatura.
- j. Presentar a la Dirección General del IESTP VIGIL el balance general de movimiento económico Institucional de cada mes, para remitirlo a la DRSET.
- k. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto; así como los transportes y servicios auxiliares.
- l. Supervisar los estados financieros y propuestos al cierre del ejercicio económico asimismo que se mantenga al día los libros contables.
- m. Verificar si las solicitudes de Adquisición de bienes y/o servicios responden a las necesidades reales para la óptima gestión, de los proyectos aprobados, del servicio académico y administrativo de la institución.
- n. Atender los requerimientos de mantenimiento preventivo o reparación de maquinarias y equipos, previa aprobación de la ejecución por parte de la Dirección General.
- o. Actualizar el TUPA y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación al inicio del año Académico, teniendo en consideración que el incremento que se hiciera para el año no debe superar el 100% de los costos establecidos.
- p. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo del instituto a través de las tarjetas de control de asistencia.
- q. Visar las tarjetas de permisos de administrativos y docentes.
- r. Evalúa el desempeño del personal administrativo emitiendo su ficha de evaluación al finalizar el año.
- s. Elabora la Directiva con los criterios necesarios para el adecuado uso de bienes y/o servicios y manejo de recursos humanos de la Institución, verificando su cumplimiento.
- t. Elaborar el MOF y ROF de la Institución al inicio de año para ser aprobado por el Consejo Directivo.
- u. Presentar en el mes de diciembre el anteproyecto del presupuesto para el siguiente año.

- v. Presidir la Comisión de Inventarios por delegatura.
- w. Opinar sobre la viabilidad del plan anual de actividades productivas.
- x. Programar el rol de vacaciones del Personal Directivo, administrativo y de servicio.
- y. Otras que le asigne la superioridad o normatividad correspondiente.

### **Secretario Académico:**

**Artículo 95.-** El Secretario Académico es el Órgano de Apoyo del Jefe de Unidad Académica se encarga de organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación de los estudiantes.

Depende Jerárquicamente del Jefe de Unidad Académica del Turno diurno. Su jornada laboral es de 40 horas, pudiendo dictar hasta 4 horas de clases semanales.

**Artículo 96.-** Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico:

- Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 97.-** Son Funciones del Secretario Académico:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación del estudiante, datos estadísticos del rendimiento académico y publicar el ranking de los primeros puestos.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos que permitan elaborar estadísticas de orden académico de la institución.
- d. Procesar los documentos de matrícula y carné de estudiantes; de convalidaciones, de práctica profesional y titulación.
- e. Elaborar Certificados, constancias, boletas de notas, record Académico, diplomas de méritos,
- f. Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo documentario y dictar medidas que aseguren un eficiente servicio, entre otros
- g. Fedatear en forma gratuita documentos pedagógicos oficiales emitidos por el IESTP: "VIGIL".
- h. Actúa como secretario del Consejo Académico, asumiendo las responsabilidades de redacción de actas, comunicación de agendas, acuerdos y otros que asigne el consejo.
- i. Organiza, cronograma y atiende los procesos de matrícula de los estudiantes en función de las directivas emitidas por la Jefatura de Unidad Académica
- j. Programa charlas de orientación y asesoramiento al personal docente, administrativo, estudiantes y público usuario sobre el trámite documentario al interior del Instituto, inherentes a secretaria académica.
- k. Organiza la elaboración e impresión de las nóminas oficiales de matrícula, antes de los 30 días posteriores a la matrícula y eleva con firma del director al Órgano Intermedio correspondiente para su visación
- l. Elabora la Nómina de estudiantes egresados expeditos para titulación, al final de cada semestre de estudios y deriva copia al responsable de seguimiento de egresados.
- m. Organiza el proceso y cronograma de titulación en coordinación con el Jefe de Unidad del turno respectivo
- n. Lleva un libro de Registro de Títulos y Resoluciones de Titulación, certificados modulares, considerando numeración y denominación del Proyecto de

- investigación y/o Proyecto Productivo realizado, capacidades terminales del módulo y los que resulten pertinentes.
- o. Coordina con los Jefes de Unidad Académica sobre los procesos académicos para la aplicación oportuna conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - p. Ejecuta el proceso de matrícula y de ratificación de matrícula de los estudiantes.
  - q. Evalúa la gestión académica y administrativa de su área, informando sobre el registro académico, la estadística de los estudiantes repitentes y aprobados por carrera, modulo y unidad didáctica, la certificación modular por carrera profesional y promoción de ingreso, titulación, egresados que se titularon por turno y carrera profesional.
  - r. Lleva la estadística de estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, Proyectos de investigación y/o Proyectos Productivos realizados y estudiantes egresados por carrera y turno.
  - s. Es el responsable de planear, organizar, conducir y controlar las acciones de registro y certificación académica; así como la administración documentaria y archivo
  - t. Otras que la superioridad indique.

### **Jefe del Área de Producción:**

**Artículo 98.-** Depende del Jefe de la Unidad Administrativa, es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales.

### **Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción:**

#### **Artículo 99.-**

- Título profesional en alguna de las carreras que oferta el instituto.
- Estudios de especialización en administración o contabilidad o afines.
- Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

#### **Artículo 100.-** Son funciones del Jefe del Área de Producción:

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

- i. Coordina con el Jefe Unidad Administrativa el cumplimiento de las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas y los depósitos de los ingresos provenientes de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales, dentro de los plazos establecidos por ley, en la cuenta bancaria autorizada de la Institución.
- j. Gestiona la autorización de un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales, disponiendo de dichos fondos de acuerdo a norma.
- k. Asume en forma solidaria con el comité de gestión de recursos propios la responsabilidad administrativa y económica en la administración de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución.
- l. Presenta en forma solidaria con el Comité de Gestión de Recursos Propios el balance anual de los resultados de su gestión, al Órgano de Control Institucional correspondiente para conocimiento y fiscalización respectiva.
- m. Promueve y organiza certámenes y ferias técnico científicas para promocionar y difundir los avances de nuestra institución, a nivel local, provincial, regional y nacional.
- n. Propone estímulos a los responsables de los mejores proyectos ejecutados y evaluados.
- o. Organiza el banco de Proyectos Productivos y empresariales, los que serán difundidos en la página web institucional.
- p. Asesorar y orientar a los docentes asesores de proyectos de titulación

### **Jefatura de Investigación e Innovación Tecnológica:**

**Artículo 101.-** Se encarga de establecer acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal de investigación tecnológica, gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la titulación a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

**Artículo 102.-** Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Investigación:

- Título profesional en alguna de las carreras que oferta el instituto.
- Estudios de especialización y/o maestría en investigación.
- Experiencia en Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica no menor de un año.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

### **Funciones:**

**Artículo 103.-**

- a. Promover la Investigación e Innovación Tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local regional y nacional.
- b. Promueve la aplicación de Tecnologías en el ámbito local regional y nacional.
- c. Organizar un banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o Educativa, los que serán difundidos en la página web institucional.
- d. Asesorar y orientar a los docentes asesores de proyectos de titulación.

### **Del Personal Docente:**

**Artículo 104.-** Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar

decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

**Artículo 105.-** Requisitos para ejercer la docencia en la Institución:

- Título profesional o afín de acuerdo a los perfiles exigidos para cada Carrera Profesional en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en educación superior.
- Evaluación de desempeño docente superior favorable, en el semestre anterior. Pudiendo ser ratificado para el semestre siguiente del año lectivo.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 106.-** Son funciones del personal docente:

Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, silabo en coordinación con los docentes responsables de las respectivas carreras académicas.

- a. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- c. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga no lectiva.
- d. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- g. Asumir la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica, con responsabilidad profesional.
- h. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas, en equipos de trabajo, según carrera o afinidad.
- i. Conducir las actividades de aprendizaje según la programación correspondiente de las unidades didácticas, en los horarios establecidos, asistiendo puntualmente y responsablemente a ellas.
- j. Registrar en cada sesión, en el Registro de Evaluación, la asistencia de los estudiantes, el contenido de la unidad didáctica desarrollada y los resultados de las evaluaciones. Registrar también el contenido de la unidad didáctica desarrollado en los partes diarios.
- k. Evaluar permanentemente los aprendizajes, utilizando las estrategias, técnicas e instrumentos programados.
- l. Brindar en forma permanente las orientaciones al estudiante a fin de lograr el desarrollo integral de su personalidad.
- m. Mantener a los estudiantes permanentemente informados sobre los resultados de sus evaluaciones.
- n. Presentar su Registro de Evaluación al finalizar cada semestre en físico y digital.
- o. Proponer, proyectar, ejecutar, asesorar o dictaminar trabajos de investigación para titulación.
- p. Desarrollar acciones de consejería brindando las orientaciones que contribuyan a la buena formación de los futuros profesionales. En forma organizada bajo la responsabilidad del Jefe Área Académica.
- q. Organizar y presentar, en cuanto se requiera, el Portafolio Docente.
- r. Proponer y sustentar en equipos de trabajo proyectos de innovación para su ejecución durante el semestre o año lectivo.
- s. Proponer, proyectar, ejecutar, sustentar, individual y en equipos, trabajos de investigación para ser desarrollados durante el semestre y el año lectivo para su

- difusión en los diferentes eventos académicos (redes, congresos, encuentros y afines).
- t. Informar a los estudiantes los resultados obtenidos de sus evaluaciones al término de 24 horas, o en la sub siguiente sesión de aprendizaje.
  - u. Desarrollar cuando detecta deficiencias o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D.
  - v. Organizar, ejecutar y controlar un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico.
  - w. Presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa

## **El Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio**

**Artículo 107.-** Es responsable de la organización, conducción y mantenimiento de Talleres o laboratorios. Depende del Jefe de Área Académica al cual ha sido asignado, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por otro Auxiliar.

**Artículo 108° :** Son requisitos básicos para ser Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio:

- Ser peruano.
- Título Profesional relacionado con la Carrera Profesional.
- Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 109° :** Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a. Ser responsable del manejo de las llaves del Taller/Laboratorio.
- b. Participar en la organización, instalación, codificación e inventario de los materiales, equipos, maquinarias herramientas e instrumental del Taller/Laboratorio.
- c. Preparar y distribuir a los puestos de trabajo los materiales, solicitados previamente por los Docentes en la hoja de pedido. (En el último día hábil de la semana anterior a la práctica).
- d. Recepcionar, terminada la práctica, los materiales, equipos etc., utilizados; comprobando el estado en que se encuentran y ubicando en su respectivo lugar.
- e. Apoyar a los Docentes responsables de los proyectos o prácticas en el momento de su ejecución.
- f. Colaborar en la preparación de materiales didácticos, módulos de instrucción, software de trabajo, soluciones, etc.; solicitadas por los docentes para los Proyectos e Instrucción o prácticas.
- g. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación y actividades productivas, así como de promoción comunal;
- h. Conocer el manejo de los equipos, maquinas, etc. del Taller/Laboratorio.
- i. Organizar y llevar el inventario de los bienes a su cargo.
- j. Llevar al kardex del Taller/Laboratorio de los materiales e insumos anotando ingresos y salidas del mismo.
- k. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los equipos, maquinarias, instrumentos y mobiliario etc., realizar su mantenimiento rutinario;
- l. Hacer el requerimiento de los materiales de limpieza, mantenimiento y seguridad, en coordinación con el Jefe de Área Académica.
- m. Informar al Jefe de Área Académica las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/Laboratorio.
- n. Revisar y controlar diariamente y dejar en condiciones de operatividad los circuitos eléctricos, servicios de gas, combustible agua potable y desagüe; desconectándolos cuando no se realice trabajo en el Taller / Laboratorio.

- o. Velar por la mejor utilización los deshechos y excedentes de materiales empleados en proyectos de instrucción o prácticas.
- p. Asegurar diariamente, al término de la jornada, todas las puertas y ventanas que se tengan acceso a las instalaciones o ambientes del Taller / Laboratorio.
- q. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del Taller / Laboratorio.
- r. Otros que se le asigne el Jefe de Área Académica inherentes al desempeño laboral.

### **De los consejeros de aula:**

**Artículo 110.-** El componente de Consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. La consejería es inherente a la función docente, implica una relación individualizada con el estudiante, además, es una acción colectiva y coordinada que compromete a estudiantes, docentes y entorno.

**Artículo 111.-** Las funciones del Consejero de Aula son:

- a. Brindar a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- b. Fomentar la integración grupal estableciendo comunicaciones afectivas entre los miembros de aula.
- c. Evaluar periódicamente el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- d. Coordinar con el Jefe de Área Académica y/o Coordinador de Consejería a fin de solucionar problemas estudiantiles.
- e. Apoyar y controlar la participación en las actividades cívicas patrióticas (desfiles), deportivas, culturales, científicas y otros.
- f. Orientar el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y servicios higiénicos.
- g. Elaborar, ejecutar e informar oportunamente el Plan de trabajo de la sección que asesora.
- h. Alcanzar a la Jefatura de Área Académica el Informe correspondiente al finalizar el Semestre Académico.

### **Del personal administrativo:**

**Artículo 112.-** El personal administrativo es responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en la Estructura Orgánica; como personal de apoyo tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

### **Órgano de Dirección:**

#### **De la Secretaria:**

**Artículo 113.-** Es responsable de organizar las tareas propias de secretaria, depende del Director, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazada por un Oficinista II.

**Artículo 114.-** Son requisitos básicos para ser Secretaria:

- Ser peruano.
- Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva.
- Amplio conocimiento de mecanografiado y taquigrafía.

- Dominio de programas computarizados utilizados en oficina: Windows, Excel.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.
- Experiencia en empresas privadas.

**Artículo 115.-** Son funciones y atribuciones de la Secretaria, las siguientes:

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación mantener informado al Director.
- Recepcionar los correos electrónicos remitidos, mantener informado al director.
- Tomar dictado y notas que el Director le indique.
- Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director.
- Organizar y atender la Biblioteca de la Dirección, referente al Archivo Documentario, Normas Legales, Resoluciones Directorales Recibidas y Remitida su otros.
- Archivar la documentación de acuerdo a las Normas correspondientes.
- Llevar la Agenda de Reuniones del Director y registrar las entrevistas solicitadas.
- Realizar las tareas relacionadas con el suministro del materia de oficina y escritorio, controlar el levantamiento del inventario físico de la Dirección
- Atender al público usuario y estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se le formula.
- Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de la dirección.
- Realizar otras funciones de Secretaria que le asigne el Director, inherentes al cargo que desempeña.
- Distribuir la Resoluciones recibidas y remitidas a las instancias correspondientes (Secretaria Académica, OPER.) Órganos de Línea, etc.

## **Programador de Sistemas PAD**

**Artículo 116.-** Está a cargo de un Profesional Técnico en Computación e Informática, es responsable de la ejecución de actividades para la aplicación de sistemas mecanizados, supervisando la funcionabilidad de los sistemas informáticos, su jornada laboral es a tiempo completo y depende de la Jefatura de Unidad Académica.

**Artículo 117.-** Requisitos Básicos:

- Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Amplia experiencia en computación y sistemas PAD.

**Artículo 118.-** Son funciones y atribuciones del Analista de Sistemas Pad I, las siguientes:

- Mantenimiento y operatividad de la Página Web Institucional.
- Conducir y monitorear el funcionamiento de la web institucional.
- Conducir y monitorear el Sistema Académico Institucional en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- Programar y mantener al día la Página Web Institucional, en coordinación con las instancias responsables que proveerán información.
- Apoyar en la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas informáticos programados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad a los docentes y/o usuarios que aplican el sistema académico.

- g. Efectuar el cierre del Sistema al Finalizar cada Semestre Académico derivando la información a Secretaria Académica para la impresión de Actas Oficiales.
- h. Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones y uso del sistema académico.
- i. Efectuar el mantenimiento de Sistemas Informáticos y/o Equipos Computarizados, previo requerimiento formal.
- j. Procesamiento de datos de Control Patrimonial del Inventario para la emisión de consolidados finales.
- k. Optimización de las redes de Comunicación de datos, incluyendo Internet.

### **La Secretaria I:**

**Artículo 119.-** Es responsable de las tareas propias de Secretaria. Depende del Jefe de Unidad Académica, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazada por un Oficinista II.

**Artículo 120.-** Son requisitos básicos para ser Secretaria I:

- Ser peruano.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de mecanografiado y taquigrafía.
- Conocimientos de Programas Computarizados como "Word, Excel yOtros.
- Acreditar los requisitos complementarios que señala el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 121.-** Son funciones y atribuciones de la Secretaria I, las siguientes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que se genera en la Jefatura de Unidad Académica.
- b. Mecanografiar la documentación generada.
- c. Tomar dictado y notas que le indique el Jefe de Unidad Académica.
- d. Recibir y atender al público y estudiantado.
- e. Preparar la Agenda de Reuniones de la Jefatura de Unidad Académica.
- f. Se encarga de las acciones relacionadas con el Abastecimiento y control del levantamiento del inventario físico de la Jefatura de Unidad Académica.
- g. Recopilar y archivar las disposiciones legales.
- h. Ingresar Planes de Estudios Oficiales al Sistema Informático Académico.
- i. Redactar y/o mecanografiar la documentación de la Jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros.
- j. Cargar los Planes de Estudios a los Libros de Avance Académico previa coordinación con los Jefes de Área Académica.
- k. Preservar los Libros de Actas de Examen Teórico Práctico y Libros de Actas de Reuniones de las diferentes Jefaturas de Área Académica.
- l. Transcribir los resultados de los Exámenes Teórico Prácticos y Evaluación de Prácticas Profesionales a las Actas Oficiales de Evaluación y remitirlas a Secretaria Académica para el trámite correspondiente.
- m. Elaborar las Actas Provisionales de Cargo, Subsanción (sistema modular) utilizando el Sistema Informático Académico
- n. Organizar el Archivo de la documentación recibida y remitida, incluyendo Planes de Estudio, Programaciones Curriculares

- o. Apoyar en la Supervisión y control del ingreso de información académica durante el Semestre Académico, mantener informado al Jefe de Unidad Académica.
- p. Consolidar los resultados de Subsanción al finalizar el Semestre Académico y remitirlos a la Secretaria Académica.
- q. Imprimir Estadísticas y/o Reportes Académicos.
- r. Apoya en el mecanografiado del Cuadro de Distribución de Carga Académica de los Docentes para elevar a la DRET.
- s. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.
- t. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, inherentes al cargo que desempeña.

#### **De la Oficinista II:**

**Artículo 122.-** Es responsable de organizar las tareas relacionadas con el cargo que desempeña, depende de los Jefes de Área Académica, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazada por otro Oficinista II.

**Artículo 123.-** Son requisitos básicos para ser Oficinista II:

- Ser peruano.
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en programas; Windows, Excel, otros.
- Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 124.-** Sus funciones son las siguientes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que se ingresa y la que genera la Jefatura de Área.
- b. Redactar y/o mecanografiar la documentación de la Jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros.
- c. Recopilar y archivar las Disposiciones Legales, Resoluciones Directorales relacionadas con la Jefatura de Área
- d. Brindar atención al público y estudiantes,
- e. Preparar y recordar la Agenda de Reuniones de su Jefe de Área
- f. Realizar las tareas relacionadas con el suministro del material de oficina y escritorio, controlar el levantamiento del inventario físico de la Oficina de Jefatura de Áreas.
- g. Velar por la seguridad, conservación de los bienes a cargo.
- h. Apoyar y participar en Comisiones de trabajo y actividades de la institución.
- i. Otras funciones que le asigne el superior inherentes al cargo que desempeña;

#### **Órgano de Apoyo Unidad Administrativa:**

**Artículo 125.-** Oficina de Servicio Social, está a cargo de un Asistente Social y es responsable de las actividades de bienestar de los trabajadores del Instituto. Como órgano de apoyo programa, organiza, coordina y ejecuta actividades de bienestar para el personal del Instituto. Estructuralmente depende del Jefe de Unidad Administrativa y funcionalmente de la Dirección, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un profesional de su especialidad.

**Artículo 126.-** Son requisitos básicos para ser Asistente Social, Órgano de apoyo:

- a. Ser Peruano.
- b. Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social.
- c. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 127.-** Son funciones y atribuciones de la Asistente Social las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de la Oficina de Servicio Social.
- b. Organiza y Coordina las actividades de bienestar de los trabajadores del Instituto.
- c. Realiza estudios socio-económicos del personal, elabora informes y propone las acciones y medidas correspondientes.
- d. Absuelve consultas y realiza actividades de orientación y promoción social de los trabajadores del Instituto.
- e. Coordinar y orientar acciones relacionadas con ES-SALUD como: Consultas, Servicios, Médicos, etc.
- f. Brinda orientación y asesoramiento en todos los aspectos relacionados con ESSALUD.
- g. Realiza visitas hospitalarias y domiciliarias a los trabajadores y estudiantes del Instituto.
- h. Coordina con otras Instituciones sobre asuntos que competen al bienestar social del trabajador.
- i. Programa y coordina actividades de recreación, cultura, entre otros para los hijos de los trabajadores y trabajadoras en sí.
- j. Eleva a la Dirección informes Semestral y Anual de los resultados de sus actividades.
- k. Apoya las acciones de capacitación y desarrollo de personal.
- l. Integra Comisiones de Trabajo, que conducen a elevar la imagen de la Institución.
- m. Otras que le asigne el Director, inherentes al desempeño de su cargo.
- n. Atiende los casos sociales y de trámite por salud de los estudiantes.
- o. Coordina las labores de apoyo asistencial del Psicólogo, servicios de salud e inherentes al bienestar de los estudiantes.

**Artículo 128.-** Sistema de Personal, está a cargo de un Técnico Administrativo II que es responsable de la gestión del potencial humano del Instituto. Así también, de la gestión documentaria del sistema de personal; del control de la asistencia, puntualidad y escalafón interno de la Institución. Estructuralmente depende del Jefe de Unidad Administrativa y funcionalmente de la Dirección su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 129.-** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II del Sistema de Personal:

- a. Ser Peruano.
- b. Estudios Superiores.
- c. Certificados de Capacitación en gestión y procesos técnicos de personal.
- d. Conocimientos de Aplicación de Programas: Windows, Excel, etc.
- e. Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 130.-** Son funciones y atribuciones del responsable del Sistema de Personal o quien haga sus veces las siguientes:

- a) Controla la asistencia y puntualidad del personal del Instituto.
- b) Elabora el parte diario de asistencia, y puntualidad y lo eleva a la Dirección, de igual modo; mensualmente para su trámite a la DRET, dentro de los tres (03) días de cada mes.
- c) Lleva el registro de control de faltas y tardanzas de personal.
- d) Elabora el Rol de Vacaciones del personal, previa coordinación con la Dirección y trabajadores, a fin de determinar la atención prioritaria de la Institución.
- e) Elabora y archiva la documentación relacionada al control de asistencia y puntualidad del personal el Instituto; confeccionando cuadros estadísticos de los mismos.

- f) Entrega las constancias de pago; antes de los treinta (30) días lleva las Planillas de Pago a la DRET, debidamente firmadas por todos los trabajadores.
- g) Mantiene actualizadas las Fichas de Escalafón y las Carpetas respectivas por orden alfabético del personal que labora en el Instituto.
- h) Prepara las constancias y certificados de trabajo en base a las resoluciones del personal que lo solicite, y las eleva a Dirección para su correspondiente firma.
- i) Lleva el control de las licencias sin goce y de los días laborados durante el año para determinar como una variable la efectividad del servicio.
- j) Prepara el Cuadro de necesidades anual de la Oficina, se encarga del abastecimiento, conservación, seguridad, mantenimiento y control del inventario físico de los bienes de la misma.
- k) Tramita ante la dirección las solicitudes de cursos de capacitación y desarrollo, que solicita el personal de la Institución, a efecto de atender la solicitud con el financiamiento respectivo.
- l) Lleva la estadística y control mensual y anual, de los cursos de Capacitación de todo el personal de la Institución, así como de los participantes en los mismos.
- m) Participa en Comisiones de trabajo que promueven el mejoramiento de la imagen institucional.
- n) Otras que le asigne el Director y/o Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

**Artículo 131.-** Sistema de Abastecimientos, está a cargo de un Técnico Administrativo II y es responsable de realizar las acciones que se requieren para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, Depende del Jefe de Unidad Administrativa su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 132.-** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II o quien haga sus veces, del sistema de Abastecimientos.

- Ser Peruano.
- Estudios Superiores.
- Experiencia y Certificaciones en Logística.
- Conocimiento y aplicación de programas: Excel, Windows, etc.
- Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 133.-** Son funciones y atribuciones del responsable Sistema de Abastecimientos, las siguientes:

- a) Ejecuta las autorizaciones de adquisiciones y/o Contrataciones previa aprobación de las instancias correspondientes.
- b) Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con el Director General, Jefe de Unidad Administrativa y Jefes de Área.
- c) Elabora el presupuesto de Abastecimiento para la atención de servicios y compras que se ejecutan en cada mes, en función al cronograma de adquisiciones propuesto por las Jefaturas de Área.
- d) Prepara las solicitudes de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, de acuerdo a la Solicitud de Pedido y Formato de Especificaciones Técnicas aprobado.
- e) Consolida y elabora los cuadros Comparativos en coordinación con la Comisión asignada mediante RD. en caso requiera.
- f) Mantiene al día los Contratos por Servicios No Personales, así como por Alquiler de Ambientes (fotocopiadora, cafetería otros).
- g) Mantener actualizado el registro de Proveedores del Instituto.
- h) Elabora en el Sistema Informático de Abastecimientos las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

- i) Para la Adquisición de Bienes y Servicios Convoca a Procesos de Menor Cuantía, Licitaciones, Adquisiciones Directas Selectivas, de acuerdo a lo dispuesto por la OSCE y Normas vigentes.
- j) Procesa las Órdenes de Compra y de Servicios debidamente aprobadas.
- k) Archiva las copias de las Órdenes de Compra y Servicios generados adjuntando la copia SUNAT de los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- l) Elabora las estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la Institución.
- m) Apoya en la Elaboración del Presupuesto Anual.
- n) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 134.-** Sistema de Almacén está a cargo de un Oficinista II y es responsable de recepcionar los bienes adquiridos para su respectivo internamiento en el Almacén, así también de la distribución racional y oportuna de bienes y/o servicios; depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por otro Oficinista II.

**Artículo 135.-** Son requisitos básicos para ser Oficinista II Sistema de Abastecimientos

- Almacén.
- Ser Peruano
- Estudios Secundarios
- Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimientos.
- Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Windows, etc.
- Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 136.-** Son sus funciones y atribuciones del responsable de Sistema de Abastecimientos - Almacén las siguientes:

- a) Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los Proveedores de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra y realiza su almacenamiento, elaborando su Nota de Entrada Almacén.
- b) Lleva y actualiza la tarjeta de control visible y control valorado de los artículos almacenados e informa al Jefe de Unidad Administrativa la existencia en stock de los artículos necesarios para su pronta adquisición.
- c) Efectúa la entrega de los bienes utilizando el Formato PECOSA.
- d) Abastece al personal de materiales e insumos de trabajo previa presentación de Solicitud de Pedido debidamente aprobada por la Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección General.
- e) Prepara el Inventario Físico de las existencias y notas de entrega del almacén.
- f) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- g) Participa en la Comisión de toma de inventarios físicos de la Institución, de acuerdo a Normas vigentes.
- h) Entrega al personal docente al inicio de cada semestre el material didáctico (lapiceros, motas etc).
- i) Custodiar los Estandartes de las diferentes Carreras Profesionales y Símbolos Patrios.
- j) Otros inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 137.-** Sistema Control Patrimonial está a cargo de un Técnico Administrativo II , y es responsable del control, mantenimiento y recuperación de los bienes institucionales así también de la organización para la toma de inventarios institucionales; depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 138.-** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II Sistema Control patrimonial:

- Ser Peruano.
- Estudios Secundarios.
- Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimientos.
- Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Windows, etc.
- Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 139.-** Son funciones y atribuciones del responsable del Sistema de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Mantener actualizado el inventario de los Activos Fijos de la Institución.
- b) Administrar el inventario de bienes patrimoniales considerados activos fijos según normas y no patrimoniales de todo el instituto.
- c) Lleva el registro y control de los servicios prestados y carpetas de mantenimiento de máquinas, equipos, etc.
- d) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.
- e) Emite informe para dar de Baja a materiales, maquinarias, equipos e instrumentos en desuso, en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa.
- f) Efectuar desplazamientos internos de bienes por necesidad de servicio, previa coordinación con la Jefatura de Unidad Administrativa.
- g) Coordinar y conducir el Proceso de Inventarios Físicos de bienes institucionales de cada ejercicio anual.
- h) Procesar la Información de Inventarios, utilizando el sistema correspondiente con el apoyo del Analista de Sistemas PAD I.
- i) Concluido el proceso de inventarios presentar la información debidamente visada a la Jefatura de Unidad Administrativa para su remisión a la DRET.
- j) Evaluar la seguridad de los bienes que se propone adquirir.
- k) Efectuar visitas inopinadas para verificación de bienes Institucionales.
- l) Otras que le asigne el Jefe Unidad Administrativa.

#### **Tesorería- Caja:**

**Artículo 140.-** Está a cargo de un Técnico Administrativo II, es responsable del proceso de captación y utilización de los recursos e ingresos propios del Instituto cuya administración es determinante para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su eficiente funcionamiento. Depende del Jefe de Unidad administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Técnico Administrativo II y/o un Oficinista II.

**Artículo 141.-** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II – Tesorería-Caja las siguientes:

- a. Ser peruano
- b. Estudios Superiores que incluya materia relacionada con la Especialidad.
- c. Experiencia y conocimientos en administración de fondos públicos.
- d. Conocimientos y aplicación de programas: Excel, Windows, etc.
- e. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de concurso.

**Artículo 142.-** Son funciones y atribuciones del responsable de Tesorería-Caja las siguientes:

- a. Es responsable de la teneduría de los libros auxiliares de Banco, de Cuentas Corrientes, Auxiliar de Ingresos diarios Libro Auxiliar de Bancos y demás libros que permitan una eficiente administración de los recursos financieros del Instituto.
- b. Elaboración de parte diario de ingresos y gastos.
- c. Formula el jornal de operaciones para efectuar los asientos del parte diario de fondos y control del proceso financiero.
- d. Prepara rendiciones de cuentas por remuneraciones, otros bienes y servicios formulan comprobantes de pago y el giro y firma de cheques para el pago de las obligaciones del Instituto, así como la emisión de recibos de pago.
- e. Pago de facturas a proveedores y valorizaciones de contratistas verificando que estos contengan los requisitos mínimos exigidos por Ley.
- f. Efectúa empoces, dentro de las veinticuatro (24) horas en Oficinas Bancarias.
- g. Elabora los comprobantes de pago de adquisiciones y/o servicios.
- h. Elabora y firma las constancias de no adeudar dineros al Instituto.
- i. Realiza el control de captación de ingresos propios del Instituto.
- j. Prepara los documentos, los arqueos de caja y firma las actas respectivas.
- k. Efectúa las acciones necesarias para el pago de remuneraciones de personal por contrato según Normas, alquileres de equipos, máquinas, bienes y servicios, encargos y otros.
- l. Elabora las Planillas de los cheques anulados y recepciona los cheques devueltos.
- m. Elabora el Informe Diario de los Recibos de Ingresos por Caja.
- n. Realiza el trámite en entidades Bancarias para trámites inherentes al cargo.
- o. Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

**Artículo 143.-** El Sistema de Contabilidad está a cargo de un Contador o quien haga sus veces es responsable del aspecto económico y financiero del Instituto para registrar las transacciones que realiza el Instituto e informar sobre su resultado de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la actividad Gubernamental del Estado. Así también, es responsable de los métodos y procedimientos que se aplican en el Sistema Contable Gubernamental en la Institución, mediante la aplicación de planes de cuentas, así como de procedimientos de registro y de elaboración e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo.

**Artículo 144.-** Son requisitos básicos para ser Contador del Sistema de Contabilidad:

- a) Ser peruano.
- b) Título de Contador Público Colegiado.
- c) Capacitación en Procesos Contables Gubernamentales.
- d) Conocimiento en Programas como: Excel, Windows, etc.
- e) Acreditar los requisitos complementarios que señala el Reglamento Específico.

**Artículo 145.-** Son funciones y atribuciones del Contador del Sistema de Contabilidad las siguientes:

- a) Lleva la Contabilidad del Instituto.
- b) Recepciona, clasifica, archiva y controla los documentos fuente del proceso contable (Órdenes de compra, Órdenes de Servicios, Comprobantes de Pago, etc.)
- c) Elabora los Estados y Anexos de la Ejecución Presupuestaria, Registros Contables y Notas Complementarias.
- d) Integra las Operaciones Contables de Bienes, Fondos y Presupuesto.
- e) Elabora las Operaciones Patrimoniales en los auxiliares Estándar.
- f) Elabora las Notas de Contabilidad por operaciones complementarias las Áreas de Presupuesto, Fondos y Abastecimientos.
- g) Registra el movimiento mensual de las Cuentas Presupuestales.

- h) Ingreso de la información contable y administrativa que se le asigne al Sistema Informático.
- i) Ingresar los Auxiliares Estándar por partida presupuestaria al Sistema Informático.
- j) Formular el análisis de las Cuentas de los Saldos de Balance y el Balance constructivo y Estados Financieros.
- k) Revisar la información presupuestal, así como el registro de movimiento mensual de las Cuentas Presupuestales.
- l) Analizar los saldos de las Cuentas a su cargo, elaborar los Estados Financieros Presupuestarios.
- m) Revisar, registrar y/o procesar la información de Caja Chica al Sistema Informático.
- n) Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual.
- o) Apoyar en la evaluación de la parte presupuestaria.
- p) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 146.- Biblioteca y Medios Virtuales,** está a cargo de un Auxiliar de Biblioteca y es responsable de organizar las tareas propias de la biblioteca. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 147.-** Son requisitos básicos para ser Auxiliar de Biblioteca y Medios Virtuales:

- Ser Peruano.
- Instrucción Secundaria.
- Conocimientos de Programas de Computación: Windows, Excel.
- Capacitación en Manejo de Equipos Virtuales.
- Capacitación en Manejo de Máquinas Fotocopiadoras.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.
- Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 148.-** Son funciones y atribuciones del Auxiliar de Biblioteca y Medios Virtuales, las siguientes:

- a) Entrega de Material Bibliográfico a los Usuarios, previa presentación de los requisitos establecidos.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario de material bibliográfico y documental.
- d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- e) Llevar el registro de recepción, clasificación del material que ingresa a la Biblioteca, así como de los equipos y/o materiales asignados.
- f) Atender al personal docente con la entrega de material audiovisual para el dictado de clases, salida e ingreso en un cuaderno de cargo.
- g) Controlar el uso de los ambientes Audiovisuales (Aulas Virtuales ),
- h) Realizar el fotocopiado y/o multicopiado de documentos solicitado por las diferentes instancias administrativas.
- i) Realizar anillados de libros, legajos y otros.
- j) Velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las máquinas y/o equipos audiovisuales que se encuentran bajo su custodia.
- k) Mantener Informado al Jefe de Unidad Administrativa sobre los servicios realizados en cada mes.
- l) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al desempeño de su cargo.

**Artículo 149.-** El trabajador de Servicio III es responsable de la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad; así también

de actividades similares a los del trabajador de servicio II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Depende del Jefe de Unidad administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Trabajador de Servicio II.

**Artículo 150.-** Son requisitos básicos para ser trabajador de Servicio III:

- a) Ser Peruano.
- b) Instrucción secundaria completa.
- c) Experiencia en Labores similares.
- d) Capacitación especializada de corta duración en el Área.
- e) Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico.

**Artículo 151.-** Son funciones y atribuciones del Trabajador de Servicio III, las siguientes:

- a) Cumplir funciones de guardianía, portería y de limpieza.
- b) Custodiar el local y los bienes que existe en el interior del Instituto de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal y/o estudiantes de acuerdo al Horario establecido.
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución, según el turno de trabajo.
- e) Apoya en el Control de muebles, enseres y otros bienes que salen del Instituto cuenten con la autorización oficial de la Oficina de Control Patrimonial en su ausencia Jefe de Unidad Administrativa y/o Director General.
- f) Realizar rondas permanentes de los ambientes y todo el local, cuya custodia en su jornada de trabajo es de responsabilidad, registrando la frecuencia con que realiza las rondas.
- g) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros y comunicando en forma inmediata en caso necesario a su Jefe inmediato.
- h) Apoyar en la limpieza de las Aulas, pasadizos y otros ambientes, según la necesidad del servicio y asignación correspondiente.
- i) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al cargo que desempeña.
- j) Si vive en el Instituto, en vivienda proporcionada por la Institución, es responsable de guardianía y seguridad de los bienes y local, tanto en los días laborables como no laborables (sábados, domingos y feriados)

**Artículo 152.-** El Trabajador de Servicio II es responsable de la ejecución de labores de mantenimiento, seguridad, vigilancia y apoyo administrativo. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por otro trabajador de Servicio II.

**Artículo 153.-** Son requisitos básicos para ser trabajador de Servicio II:

- a) Ser Peruano.
- b) Educación Secundaria Completa.
- c) Experiencia en labores de limpieza (Mantenimiento y seguridad de bienes y afines).
- d) Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 154.-** Son funciones y atribuciones de Trabajador de Servicio II, las siguientes:

- a) Cumple funciones de limpieza y apoyo en la vigilancia.
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del instituto.
- c) Realizar la limpieza de los ambientes, aulas, pasadizos, gradas, paredes, paneles, ventanas (vidrios) y jardines del instituto, apoyar en trabajos sencillos de gasfitería e instalaciones eléctricas.

- d) Realizar labores de conserjería.
- e) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes del Instituto.
- f) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al desempeño de sus funciones.

## TÍTULO IV

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

#### CAPÍTULO I

##### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 155.-** Todo docente está obligado al cumplimiento de la jornada laboral y de la carga académica asignada en el marco de la normatividad vigente según la Resolución de nombramiento, destaque o contrato correspondiente, el mismo que podrá comprender las acciones de:

- a) Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- b) Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el Portafolio Docente correspondiente.
- c) Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- d) Talleres de coordinación por carreras profesionales.
- e) Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al estudiante.
- f) Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.
- g) Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo de la Institución.
- h) Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos que asuma.
- i) Vestir los uniformes institucionales con dignidad y respeto en todos los actos institucionales oficiales, actos de jurado de sustentación de tesis y representaciones institucionales.
- j) La asistencia al centro de labores será de la siguiente manera: Lunes, martes y viernes con uniforme (terno) otorgado por la institución.
- k) Asumir horas en función a resolución de nombramiento y formación profesional.

**Artículo 156.-** El ejercicio de la función de docente es estrictamente personal y presencial, por lo que el docente no puede encargar o hacerse sustituir, a título propio, por otra persona en el cumplimiento total o parcial de sus responsabilidades, salvo casos autorizados expresamente por la Dirección o Jefatura de Unidad Académica. Tampoco, jefe alguno puede disponer tal sustitución sin que medie delegación formal escrita con la autorización del Director General, o el jefe intermedio superior.

**Artículo 157.-** Para la contratación de los docentes, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios:

- a) Título profesional universitario de formación docente u otro afín a las carreras que tendrá a su cargo.

- b) Experiencia como docente en educación superior, mínimo tres años, de dará preferencia a egresados que ocupen los primeros puestos.
- c) Especializaciones y/o grados académicos.
- d) Actualización en estrategias y metodologías enmarcadas dentro los modelos pedagógicos e innovaciones educativas e investigación.
- e) Informe de Buen Desempeño Laboral, sustentado por el Jefe de Área Académica o de la institución educativa de procedencia.
- f) Podrá ser ratificado su contrato en el siguiente semestre, si el informe del Jefe de Área es procedente.
- g) Capacitaciones en la aplicación del Diseño Curricular Básico del Sistema Modular del Enfoque por Competencias.

**Artículo 158.-** Los derechos, deberes-obligaciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente incluyendo directivos y jerárquicos del IEST Público "VIGIL" están enmarcados en el derecho; y referenciados, en cuanto corresponda, en la Ley de Profesorado, su modificatoria y Reglamento, la ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. 04-2010- ED y en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, en la Ley Marco del Empleo Público No 28175 y su Reglamento. Se incluyen los siguientes aspectos: La inasistencia injustificada de los directivos a tres reuniones consecutivas o no, es causal de separación del cargo y retiro del consejo directivo. La inasistencia de docentes y directivos a las acciones de planificación institucional, curricular, de coordinación técnico pedagógica, de capacitación o actualización académica y otros, dará lugar, a la pérdida de algunos beneficios concedidos por la institución; como participación en los procesos de titulación, admisión u otros. Es función del Jefe de Unidad Administrativo, publicar mensualmente, el record de asistencia y faltas de los docentes y personal administrativo, en lugar visible, antes de la remisión a la DRET; para la justificación correspondiente, siendo ésta debidamente documentada

**Artículo 159.-** Son derechos de los docentes:

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar en forma equitativa en:
  - Remanentes institucionales
  - Jurado Evaluador
  - Examen de admisión
  - Otros similares
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad, méritos y producción.
- e) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- f) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos con motivo del Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Fiestas de Reincorporación de Tacna, Aniversario Institucional y Navidad.
- g) La producción intelectual: Libros, textos, separatas, módulos y otros. Con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación.
- h) Ser elegido asesor de semestre, asesor de investigación tecnológica, ser miembro de jurado de sustentación de examen teórico-práctico en mérito a su especialidad, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en la institución.

**Artículo 160.-** Los Deberes y Obligaciones de los docentes son las que señalan en el nombramiento o contrato correspondiente y/o los referenciados a la Ley del Profesorado, su modificatoria y su Reglamento; Ley N° 29394 y su reglamento y en las normas institucionales, y las que se señalan a continuación:

- a) Contribuir en el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada
- c) Devolver en la siguiente sesión de aprendizaje las evaluaciones efectuadas, revisión de prácticas calificadas
- d) Informar a los estudiantes al inicio del semestre, las capacidades terminales de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un estudiante representante del aula.
- e) Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- f) Informar al Jefe del Área Académica respectiva los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- g) Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico de cada Semestre.
- h) El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- i) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- j) Asistir a las reuniones técnico pedagógicas convocadas por el Jefe del Área Académica y/o el jefe de Unidad Académica.
- k) Registrar diariamente el avance curricular en los Partes de Clases, correspondientes.

**Artículo 161.-** Son prohibiciones para el docente, las referenciadas en la Ley del Profesorado, además:

- a) Ingresar a laborar en estado etílico, o beber licor durante su jornada de trabajo, a excepción de las celebraciones institucionales.
- b) Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas a los estudiantes en el local institucional o locales de las inmediaciones del IESTP: "VIGIL".
- c) Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- d) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- e) Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de unidades didácticas con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no autorizadas por la dirección, al otorgamiento de favores personales reñidos con la ética y la moral profesional.
- f) Faltar el respeto de hecho o palabra a otro docente, directivo, jerárquico, administrativo y estudiante.
- g) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, de los docentes o de los estudiantes,
- h) Todo acto de insinuación o acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral la ética y las buenas costumbres.
- i) Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- l) Promover, realizar o insinuar actividades político - partidarias dentro de la institución.

- m) Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución.
- n) Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- o) Expresarse o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- p) Convocar a los estudiantes en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la Jefatura de Unidad Académica.
- q) Constituyen también actos de inmoralidad improvisar de modo frecuente las actividades de aprendizaje de su responsabilidad, o valerse de artificios vedados para obtener beneficios de la Institución.
- r) Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos extraordinarios a los estudiantes con fines de aprobación de unidades didácticas curriculares.
- s) Realizar juegos de azar y otros dentro de la Institución.

**Artículo 162.-** Son prohibiciones para el personal de servicio, las referenciadas en el Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Administración Pública, además:

- a) Encubrir las faltas o ausencias de su compañero de turno.
- b) Reemplazar a uno de sus compañeros, sin conocimiento de la superioridad.

**Artículo 163.-** Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento y las tipificadas por la Ley. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 164.-** La falta es tanto más grave en cuanto sea cometido por los responsables de los órganos directivo-jerárquicos de la institución. La reincidencia constituye serio agravante.

**Artículo 165.-** Los docentes que hayan tenido problemas en forma reiteradas en unidades didácticas a cargo con los estudiantes del semestre, será cambiado por otro docentes y de ser necesario serán puestos a disposición de la DRSET.

**Artículo 166.-** En cuanto al personal directivo-jerárquico, docente-administrativo el abuso de autoridad, la prevaricación, el uso de la función con fines de lucro, la negligencia en el desempeño de las funciones, el nepotismo, la utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros, se tipifican como faltas disciplinarias graves; causales de sanción disciplinaria.

**Artículo 167.-** Los derechos y obligaciones del personal administrativo del Instituto están enmarcados en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, la Ley Marco del Empleo Público No 28175 y su Reglamento.

**Artículo 168º :** El Director General en coordinación con el Jefe de Unidad Administración y el Jefe de Unidad Académica es responsable de la asignación del personal administrativo en concordancia a su Resolución de nombramiento o reasignación y según las necesidades de servicio, lo mismo que de los desplazamientos internos o rotaciones y asignaciones de turnos de trabajo, con cargo a dar cuenta al Consejo directivo.

**Artículo 169.-** Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Jefatura de Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección General.

- d) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.
- e) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- f) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- g) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución o del profesorado, o del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- h) Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdidas de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubieren.

**Artículo 170.-** Son derechos del Personal administrativo:

- a) Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- e) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

## **DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 171.-** Los estímulos serán otorgados a los docentes y personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por el Consejo Institucional, a través de: Menciones Honrosas, Resoluciones de Felicitación, Becas, pasantías, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

**Artículo 172.-** Los estímulos materiales consisten en el otorgamiento del Uniforme Institucional específico para damas y varones, el que deberá portarlo obligatoriamente durante el cumplimiento de su jornada laboral y en actividades de representación Institucional. Así también, el estímulo económico consiste en el otorgamiento de una Canasta de Alimentos en el mes de diciembre de cada año. Para ambos estímulos, se toma en cuenta lo siguiente:

- Participación del personal docente y administrativo en las diferentes Comisiones Institucionales.
- Participación del personal docente y administrativo en actividades que propendan al desarrollo y mejoramiento del trabajo Institucional interno y externo.
- Cumplimiento de funciones inherentes al cargo que desempeña.
- Participación en Actividades Productivas programadas en las Carreras Profesionales, y Jefatura de Producción.

**Artículo 173.-** Si el trabajador no usa el uniforme institucional y observado por la Oficina de Servicio Social a través de un informe, será causal de llamada de atención, y exclusión posterior en la entrega del año de los estímulos programados sin derecho reclamo alguno.

## **Estímulos al personal docente:**

**Artículo 174.-** Se estimulará al personal docente con:

- Menciones honrosas y Resoluciones de Felicitación en caso de haber hecho aporte por cumplimiento de acciones programadas y a docentes que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.
- Becas de capacitación por su desempeño técnico pedagógico financiado por la institución en totalidad de gasto.
- Pasantías financiadas por la institución en su totalidad por su desempeño técnico pedagógico.
- Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual.
- Incentivar con grados, dictámenes, cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad Institucional.
- Por su desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad en la asistencia será acreedor con uniforme institucional.
- Anualmente en la ceremonia de clausura se estimulará a los docentes por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función.
- La Dirección General del Instituto, emitirá la respectiva resolución administrativa e informará a la DRSET.
- La Dirección General del IESPT: "FPGV" propondrán a la DRSET, al finalizar el año académico, al docente relevante en su desempeño a fin que se le otorgue resolución de felicitación.
- Otros en el marco de la Ley del Profesorado.

El Comité de Estímulo elegirá a los docentes y administrativos merecedores de reconocimiento, teniendo en cuenta su reglamento, en mérito al cumplimiento y responsabilidad debidamente comprobada presentando un informe y aprobada por la dirección.

## **Estímulos al personal administrativos:**

**Artículo 175.-** Se estimulará al personal administrativo con:

- Resolución de felicitación en caso de cumplimiento y responsabilidades a las acciones encomendadas para el mejoramiento del trabajo institucional.
- Becas de capacitación que conlleven a mejorar su desempeño laboral en caso de identidad institucional entregando horas extras de trabajo.
- Por su desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad en la asistencia será acreedor con uniforme institucional.

## **JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 176.-** De la jornada laboral y horario de trabajo:

- a) El personal Directivo y Jerárquico cumplirá una jornada laboral de 7 horas 45 minutos cronológicas diarias, distribuidas en el turnos de funcionamiento del instituto, de conformidad con las normas específicas sobre estructuras y funciones, debiendo coordinar el horario con la unidad administrativa.
- b) La Jornada laboral ordinaria del docente es de 40 horas cronológicas. En el turno nocturno es de 30 horas para el personal Docente Estable.
- c) Las horas de clase o pedagógicas son periodos de trabajo teórico – práctico, cuya duración es de cincuenta minutos (50) en el turno diurno y cuarenta y cinco minutos

(45) en el turno nocturno. El personal Docente Contratado en una plaza vacante tiene la misma jornada laboral que la del personal Docente Estable.

- d) El personal docente que cuenta con 40 horas pedagógicas, tendrá veinticuatro (24) horas lectivas en aula y las restantes serán distribuidas en acciones de supervisión, investigación y preparación de material educativo, preparación de clases, asesoramiento a trabajos de investigación, reuniones técnico pedagógicas, coordinación, atención a alumnos y sistematización.
- e) Los docentes cumplirán las horas de investigación o preparación de material educativo dentro o fuera del instituto, de acuerdo al horario personal de cada docente. En caso de que realizara dichas actividades fuera de la Institución, deberá presentar en portería la papeleta de salida correspondiente debidamente firmada y sellada por el Jefe Inmediato y el Jefe de Unidad Académica. La omisión en la entrega de dicha Papeleta de Salida será considerada como abandono de cargo y falta administrativa, sancionada conforme a ley.
- f) Los docentes que realicen las actividades de seguimiento de egresados y/o supervisión de prácticas deberán presentar en portería la papeleta de salida correspondiente debidamente firmada y sellada por el Jefe Inmediato y el Jefe de Unidad Académica. Luego de finalizar las actividades realizadas deberá presentar al personal encargado del control de asistencia, el Formato de Tarjeta de Control de Cumplimiento de Comisión de Servicios, debidamente firmado y sellado, por las entidades, empresas, instituciones, etc, que hayan formado parte de la visita realizada. La omisión en la entrega de dicho formato será considerada como abandono de cargo y falta administrativa, sancionada conforme a ley.
- g) La jornada de trabajo del personal administrativo y de servicio es de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios (07 hrs. 45 min.) con 30 minutos para refrigerio, los cuales no están considerados dentro de dicha jornada; de lunes a viernes de enero a diciembre.
- h) El horario de entrada en el turno diurno para el personal Directivo, Jerárquico y Docente será las 7:30 hrs. y para el Turno Nocturno será las 16:30 hrs.
- i) El horario de entrada para el personal administrativo será las 07:30 hrs y El horario para el personal de servicio será de forma rotativa en los diferentes turnos y días de acuerdo a un cronograma de rotación, aprobado por la administración, según necesidad institucional.
- j) La hora de ingreso a clases en los bloques intermedios será a la hora exacta (sin tolerancia); el ingreso después de dicha hora será considerada como INASISTENCIA sujeta a descuento. El horario de salida en el turno diurno y nocturno para el personal docente se realizará de acuerdo al horario personal de cada docente.
- k) Para el caso de aquellos docentes que cumplen jornada laboral en turno diurno y nocturno, deberán obligatoriamente registrar su ingreso y salida en ambos turnos de manera diferenciada; en caso de omitir uno de los registros, se considerara como INASISTENCIA sujeta a descuento.
- l) El personal no podrá hacer cambio de horario y/o turno sin autorización del Director, caso contrario será considerado como FALTA disciplinaria.

## **Del registro y control de asistencia**

### **Artículo 177.-**

- a) Es responsabilidad de todo el personal asistir puntualmente y cumplir los horarios establecidos en la jornada laboral, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución, mediante el sistema de control utilizado (reloj digital o reloj tarjetero).
- b) Para el personal que registra su asistencia mediante reloj tarjetero, queda estrictamente prohibido:

- Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor o dejar de marcar la propia en forma deliberada.
- Marcar con lapicero, realizar borrones o maltratar la tarjeta de asistencia.
- Encomendar a otro personal o tercera persona el registro de control de asistencia bajo ningún motivo.

Todo ello será considerado como falta de carácter disciplinario. De comprobarse dicha acción, se le sancionara con: Amonestación escrita o suspensión aplicados en forma progresiva para ambos servidores involucrados, según la gravedad o reincidencia y conforme a lo establecido por ley.

- El Personal que realiza su registro de asistencia mediante reloj digital, está prohibido de dejar de registrar su asistencia en forma deliberada. De comprobarse dicha acción, se le sancionara con: Amonestación escrita o suspensión aplicados en forma progresiva para ambos servidores involucrados, según la gravedad o reincidencia y conforme a lo establecido por ley.
- El Personal que tuviera algún problema al momento del registro de asistencia mediante reloj digital, deberá comunicarlo al personal de portería a fin de que el personal encargado del control de asistencia verifique dicho problema y este sea subsanado.
- El control de permanencia y desempeño laboral en el lugar o puesto de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato**, sin excluir la que corresponde al trabajador, quien llevará un registro de los trabajos realizados debiendo, para el caso de los docentes, firmar el parte de asistencia diario en cada aula en forma obligatoria caso contrario se considerará como INASISTENCIA debiendo informar (bajo responsabilidad) al área de administración el primer día hábil del siguiente mes a fin de que se pueda incluir dicha INASISTENCIA en el parte de asistencia correspondiente.
- El Personal (Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo) que se desplace fuera de la institución en Comisión de Servicio lo hará con la correspondiente papeleta de salida oficial, la cual será acreditada mediante la “tarjeta de control de cumplimiento de comisión de servicio” correspondiente.
- Cuando la naturaleza de la función o por necesidad de servicio requiere alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por el Director General, previo informe del Jefe de Unidad Académica o Jefe Inmediato. En estos casos el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al área de administración cualquier irregularidad.
- Bajo ningún motivo, el personal podrá retener la Tarjeta de Control de Asistencia, constituyendo esta acción una falta de carácter disciplinaria y se sancionara con amonestación escrita o suspensión, según sea la gravedad detectada y sus implicancias.
- El Personal de Portería sólo permitirá la salida de la Institución al personal que cuente con la papeleta de salida correspondiente que le autorice la salida y/o comisión de servicio en horas de trabajo.
- El Personal de Portería de Turno deberá entregar al personal encargado del control de asistencia, Papeletas de Salida y el Informe de las ocurrencias en su turno, incluyendo al personal que hubiera salido de la Institución sin autorización de acuerdo al cuaderno de control de salidas correspondiente.

## De las tardanzas e inasistencias

### Artículo 178.-

- a) La tolerancia en el horario de ingreso será de quince (15) minutos diarios, contados a partir de la hora fijada para el ingreso a la institución. Cumplido el plazo de la tolerancia, no se podrá efectuar el registro del control de asistencia, quedando inválido cualquier registro posterior a la finalización del tiempo de la tolerancia.
- b) Los minutos de tolerancia, se acumularán durante el mes, hasta un tope de treinta (30) minutos, los cuales no serán computados como tardanza ni será sujeto a descuento; a partir del minuto treinta y uno (31), se procederá al descuento correspondiente por minuto; pudiendo justificarse una tardanza al mes, previo visto bueno del jefe inmediato o del Director General de la Institución.
- c) Constituyen Inasistencias:
- La no concurrencia al centro de trabajo.
  - Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
  - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - La omisión del registro digital o marcado de tarjeta (según sea el caso) al ingreso y/o salida, salvo que justifique esta omisión mediante FUT dentro de las 24 hrs. de la omisión, con un máximo de once (11) veces al año.
  - La omisión del registro del avance programático en los partes diarios del aula.
  - El ingreso excediendo el término de la tolerancia.
- d) El Personal que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección u Oficina de Administración, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día; la Asistente Social efectuará la visita correspondiente y emitirá su informe dentro de las 24 horas.
- e) El Personal que por motivos de fuerza mayor, no asistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.
- f) El Personal que ingrese a la institución con posterioridad al tiempo de tolerancia establecido, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien mediante memorando visado por la Dirección General, podrá solicitar a la oficina de administración (sólo por una vez al mes) se le considere como tardanza o compensación del tiempo no laborado.
- g) La Oficina de Administración mediante el encargado del Control de Asistencia, comunicará por escrito a la Dirección General la ausencia del Personal en caso incurriera en abandono de cargo de acuerdo a ley.
- h) Debe quedar claramente establecido que las tardanzas frecuentes e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

### **De los permisos:**

**Artículo 179.-** Permiso, es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

- a) Permiso con goce de Remuneraciones:
- Por enfermedad.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - Por docencia o estudios universitarios.
  - Por representación sindical.
  - Por lactancia.

- Por refrigerio, hasta 30 minutos diarios (en horario de invierno, de no contar la entidad con servicio de cafetería).
  - Por motivos personales, el personal dispondrá de tres (03) días no consecutivos de permiso durante el año que serán solicitados por escrito con veinticuatro (24) horas de anticipación, previa autorización de la Dirección General, caso contrario la solicitud de permiso será considerada improcedente. Si al servidor se le presenta una EMERGENCIA que le impida asistir normalmente a la institución deberá comunicar a la Dirección General y/o Administración a través de cualquier medio.
  - Por onomástico en el día que corresponde; de coincidir con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso se hará el primer día útil siguiente.
  - Otros de acuerdo a ley.
- b) Permiso sin goce de Remuneraciones
- Por motivos particulares debidamente justificados.
  - Por capacitación no oficializada.
- c) Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo)
- Por matrimonio.
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- d) Los permisos por asunto personal están sujetos a descuento y no deben exceder de las ocho (08) horas al mes, el exceso del mismo se considera como FALTA ADMINISTRATIVA. El servidor que solicite permiso, deberá entregar la papeleta de salida al personal de portería, quien permitirá la salida del personal, sólo si se encuentra debidamente autorizado con las firmas correspondientes.
- e) Los permisos por atención médica serán justificados con la constancia de atención otorgado por el facultativo de Essalud o Ministerio de Salud, previa comunicación a la institución.
- f) El personal con permiso, está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de cargo y falta administrativa, sancionada conforme a normas; excepcionalmente el servidor no registrara la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- g) En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Director General o el Jefe del Área Administrativa.
- h) Para el personal administrativo y de servicio, los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.
- i) El Personal de Portería remitirá diariamente las papeletas de salida al personal encargado del control de asistencia de la Oficina de Administración, para su respectivo procesamiento y control.

### **De la comisión de servicio:**

#### **Artículo 180.-**

- a) La Comisión de Servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del Personal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

- b) Es de carácter obligatorio, luego de finalizar la Comisión de Servicio, presentar al personal encargado del control de asistencia, el Formato de Tarjeta de Control de Cumplimiento de Comisión de Servicios, debidamente firmado y sellado, por las entidades, empresas, instituciones, etc, que hayan formado parte de la visita realizada en la Comisión de Servicio. La omisión en la entrega de dicho formato será considerada como abandono de cargo y falta administrativa, sancionada conforme a ley.
- c) La Comisión de Servicio que exceda los quince (15) días calendarios requiere de la Resolución Directoral respectiva, debiendo el Personal hacer la entrega de cargo correspondiente. Al término de la Comisión de Servicio el Personal deberá presentar un informe escrito detallado de las actividades realizadas durante la comisión de servicio, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos si fuera el caso, a la Dirección General con copia al Jefe inmediato superior.
- d) El Personal comisionado tendrá derecho a hacer uso de la movilidad que facilite la institución o al pago previo de los gastos por movilidad según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes de manera excepcional.

### **De las vacaciones anuales:**

#### **Artículo 181.-**

- a) El derecho del Personal a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de treinta (30) días consecutivos para el caso del personal administrativo y personal docente que ocupe cargos directivos y Sesenta (60) días anuales al término del año escolar a los que laboran en el área de la docencia. Durante las vacaciones escolares del medio año, los docentes limitan su labor a acciones administrativas y de planificación curricular.
- b) El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizara mediante documento emitido por el jefe inmediato superior, con consentimiento de este.
- c) La oficina de administración es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del Personal. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional, en el mes de noviembre del año anterior.
- d) El descanso vacacional, se iniciara el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio.
- e) Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.
- f) El Personal, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique.
- g) En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el Personal podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en el de las licencias.

### **Del sobretiempo (horas extras) y las compensaciones:**

#### **Artículo 182.-**

- a) El tiempo trabajado –antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida– que exceda a la jornada diaria o semanal establecida en la entidad, aun cuando se trate de una jornada reducida, se considerará sobretiempo.

- b) El sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación, en este sentido se hará efectivo previo documento otorgado por el Jefe Inmediato en donde se deberá indicar el motivo por el cual el Personal realizará dicho sobretiempo (especificar las tareas a realizar).
- c) El Director General, podrá autorizar al personal de la institución, compensar dicho sobretiempo con periodos de descanso sustitutorio; previa solicitud de parte (con 24 horas de anticipación) y visto bueno del jefe inmediato superior, debiendo constatarse dicho sobretiempo con el registro de asistencia correspondiente.

## CAPÍTULO II

### **Derechos, deberes estímulos y protección a los estudiantes:**

**Artículo 183.-** Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, para todas las áreas o sub áreas en las que se haya matriculado, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de 5 minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará inasistencia.

**Artículo 184.-** Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica 30% de inasistencias en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% de inasistencias en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaproboratoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.

**Artículo 185.-** En el caso de la Práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a las actividades de aprendizaje en las instituciones educativas de la Práctica, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.

**Artículo 186.-** La justificación de las inasistencias la realiza expresamente la Dirección general, a solicitud de los interesados, y procede sólo en los siguientes casos:

- a) Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente de Minsa o Essalud, pudiendo ser verificado y tipificado a través del jefe de área académica.
- b) Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
- c) Por razones de representación institucional en otros eventos.
- d) Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.

**Artículo 187.-** Es obligatoria la asistencia y participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son convocados como tal, en todas las actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales, que el Instituto programe o convoque para el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional. Así mismo es obligatoria la participación de los estudiantes correctamente uniformados en el desarrollo de la práctica en formación pedagógica.

**Artículo 188.-** La negativa infundada y la inasistencia o no participación injustificadas en las actividades descritas en el artículo anterior constituyen causales de demérito y/o sanción.

## **Derechos:**

**Artículo 189.-** Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Participar en la gestión institucional a través del Consejo de Delegados Estudiantiles y/o Consejo de Estudiantes.
- b) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Ser informado oportunamente de la normatividad institucional que le es inherente.
- e) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las unidades didácticas o asignaturas en las que se ha matriculado.
- f) Ser informado permanente y oportunamente de los resultados del procesamiento de sus evaluaciones y su situación académica a través de la Jefatura de Unidad Académica y el responsable de la Secretaría Académica.
- g) Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean debidamente sustentados.
- h) Al Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.
- i) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social -psicológica, tutoría, movilidad, Internet y otros.
- j) Gozar de las facilidades que la Dirección General pueda otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.
- k) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Proponer alternativas de solución a la problemática institucional.
- m) Proponer y ejecutar proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.
- n) Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.
- o) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- p) Ser merecedor de Diploma de Honor y/o Resolución Directoral de Felicitación o Reconocimiento de Méritos, por acciones relevantes a favor de la institución. Para este efecto no se consideran actos relevantes las acciones realizadas como parte del desarrollo curricular de formación docente.
- q) Subsanan unidades didácticas y/o asignaturas en programa regular o vacacional. Los costos están fijados en el TUPA institucional.

## **Deberes y obligaciones:**

**Artículo 190.-** Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- b) Cumplir las disposiciones del Reglamento Institucional de la institución, y otros que establezca la Institución y el Ministerio de Educación.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades

- político - partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
  - e) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
  - f) Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
  - g) Mantener el trato respetuoso, cortés y la consideración a las autoridades del instituto, docentes y personal administrativo.
  - h) Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
  - i) Contribuir en la solución de la problemática institucional.
  - j) Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
  - k) Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales, y en las ocasiones que lo disponga la Dirección General y las instancias superiores, en las actividades de la Práctica, conforme a modelo establecido por la institución.
  - l) Registrarse y ser beneficiario de los seguros de salud y de los servicios de atención que la institución pudiera ofrecer en convenio con los centros hospitalarios de la ciudad.
  - m) Participar de modo protagónico en las acciones de proyección, en el proceso de su formación como educador y promotor para la comunidad a través de la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.

### **Prohibiciones:**

#### **Artículo 191.-** Constituyen prohibiciones:

- a) Ingresar a laborar en estado etílico, o beber licor durante su jornada académica, a excepción de las celebraciones institucionales.
- b) Faltar el respeto de hecho o palabra al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.
- c) Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades institucionales.
- d) Ser intermediario en actos de corrupción o coima.
- e) Traficar o realizar otras formas reñidas con la ética, con fines de aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares, o elevar las notas obtenidas.
- f) Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudios.
- g) Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- h) Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- i) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- j) Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- k) Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- l) Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- m) Utilizar el nombre del IESTP VIGIL en actividades no autorizadas por la institución.
- n) Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y lugares cercanos.
- o) Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.

- p) Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- q) Fomentar juegos de azar, cartas u otros.
- r) Los estudiantes no deben participar en eventos en contra de la institución. En el caso de deportes por ética no deben jugar en contra del equipo institucional.
- s) Las demás prohibiciones que las normas legales vigentes lo señalen.

## **Estímulos y becas al estudiante**

**Artículo 192.-** El Instituto Superior podrá otorgar Resoluciones de felicitación, diplomas y a los estudiantes que demuestren identidad Institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del consejo institucional para lo cual detallamos:

- Oficios de felicitación Institucional.
- Diplomas al mérito por buen Rendimiento Académico y acciones solidarias.
- Exoneración de pago de matrícula al primer puesto por rendimiento académico.
- Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante toda la carrera.
- Resolución de felicitación expedida por la Dirección.
- Representar a la Institución en eventos locales, nacionales e internacionales.
- Resolución Directoral Regional a propuesta del Instituto Superior de Educación Público "Vigil" por acciones distinguidas.

**Artículo 193.-** Se podrá otorgar licencia por el tiempo de duración de beca de estudios al estudiante que goza de beca en el interior o exterior del país.

## **CAPÍTULO III**

### **Infracciones y sanciones a los estudiantes faltas y sanciones a los estudiantes:**

**Artículo 194.-** El incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en las normas pertinentes; debidamente tipificadas; por una Comisión Disciplinaria conformada por el Director Académico, Coordinadores de Programa Académico, un formador comisionado y un representante de los estudiantes; pueden dar lugar a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal del Director General.
- b) Amonestación escrita del Director General.
- c) Resolución de demérito de la Dirección General.
- d) Expulsión temporal.
- e) Expulsión definitiva.

**Artículo 195.-** Son funciones de la Comisión Disciplinaria; investigar los actos disciplinarios puestos en su consideración, tipificar la falta y dictaminar la sanción correspondiente. El docente comisionado integrante de la Comisión Disciplinaria se designa en Junta de Profesores. El estudiante representante será elegido en el Consejo de Delegados Estudiantiles.

## CAPÍTULO IV

### **Infracciones y sanciones al personal docentes, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo**

**Artículo 196.-** Los docentes que incurran en faltas de incumplimiento por función o delegación a sus responsabilidades de la institución se harán merecedores a:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Memorando de llamada de atención.
- c) No ser considerado en algunos beneficios institucionales

Dichos estímulos y sanciones serán registrados en su ficha de desempeño laboral

## CAPÍTULO V

### **La asociación de egresados, funciones y seguimiento**

**Artículo 197.-** Se consideran egresados del IESTP: “VIGIL” para efectos de este Reglamento, aquellas personas que hayan cursado en la misma institución, una carrera profesional de técnico o carrera profesional pedagógica.

**Artículo 198º.-** La Institución considera de la mayor importancia para el cumplimiento de sus fines, la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

**Artículo 199.-** El IESTP “VIGIL”, buscará generar propuestas laborales para los estudiantes así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas en instituciones que lo soliciten colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.

**Artículo 200.-** El IESTP “VIGIL”, establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la bolsa de trabajo, manteniendo vínculos con empresas para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

**Artículo 201.-** El IESTP “VIGIL” apoyará a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime por conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.

**Artículo 202.-** Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:

- Base de datos actualizada de sus egresados.
- Vínculo permanente con empresas del medio donde colocar a los egresados.
- Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
- Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados

**Artículo 203.-** El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y está relacionado a los aspectos siguientes:

- a) Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
- b) Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- c) Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
- d) Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.

- e) Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

**Artículo 204.-** La colaboración de los egresados con el Instituto es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Aportando ideas o estudios que permitan a la Institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- b) Facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, a fin de que los estudiantes desarrollen actividades académicas, teóricas y prácticas, que coadyuven a sus mejor formación profesional.

**Artículo 205.-** Los egresados se organizarán libremente en agrupaciones o asociaciones. Estas agrupaciones o asociaciones podrán integrarse de acuerdo a la carrera profesional, generación o cualquiera otra forma que los propios egresados elijan.

**Artículo 206.-** En ningún caso, la participación y colaboración de los egresados o de sus organizaciones políticas y privadas podrán interferir en la organización, funcionamiento, dirección y normatividad de la Institución.

**Artículo 207.-** La coordinación de la participación de los egresados con la institución, estará a cargo de la Coordinación de Egresados, con la colaboración de las jefaturas de áreas y jefatura de área académica.

**Artículo 208.-** Para efectos del artículo anterior, cada agrupación o asociación de egresados, acreditará a un representante ante la Coordinación de Egresados.

## **TITULO V**

### **Fuentes de financiamiento y patrimonio**

#### **Régimen Económico de la Institución**

**Artículo 209.-** El aspecto económico se rige por lo dispuesto en el Título V de la Ley y lo que establezca los sectores de los cuales dependen. Los recursos provenientes del financiamiento complementario a los que refiere el Artículo 49 de la Ley se destinarán prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento, y material educativo que requieran las carreras y programas y a los estímulos que otorgarán por el desempeño destacado.

#### **Fuentes de Financiamiento:**

##### **Artículo 210.-**

Las fuentes de financiamiento del IESTP: "VIGIL" son:

- a) Tesoro Público
- b) Ingresos Propios
- c) Transferencias de Recursos Financieros, legados y donaciones
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e Internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP)
  - Fondos provenientes del Tesoro Público
  - Recursos Propios por Actividades Productivas

- Recursos Propios autorizados en las Normas de las Actividades Educativas formuladas para cada año.
- Donaciones y legados.

### **Otros Ingresos:**

**Artículo 211.-** El IESTP: “VIGIL”, está facultado para desarrollar Proyectos Productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

**Artículo 212.-** Todo pago que efectúen los usuarios del El IESTP “VIGIL” constará en los recibos impresos y debidamente numerados a cargo de la Institución, quién periódicamente informará al Ministerio de Educación a través del Órgano correspondiente de las series Impresas utilizadas. Los pagos de derechos se depositarán en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente de la Institución dentro de las veinticuatro (24) Horas de recaudado, bajo responsabilidad.

## **CAPITULO I**

### **Aportes del estado, otros ingresos y donaciones:**

**Artículo 213.-** El IESTP-“FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL”, está regulado por la Ley de Presupuesto para el año 2011 Ley 28411, por las Leyes de los Sistemas que lo conforman, por sus Normas Complementarias y la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, por lo que su fuente de ingreso está conformado por las Tasas Educativas que están identificados como Recursos Directamente Recaudados los mismos que forman parte del Presupuesto de la Institución y que es componente de:

1. La totalidad de ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los Presupuestos Institucionales aprobados conforme a Ley, quedando prohibida la Administración o Gerencia de Fondos Públicos, bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.
2. La ejecución presupuestal y su correspondiente recibo de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.
3. Es sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos que se da en el ISP.HDE. y se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.
4. El Presupuesto comprende los gastos que, como máximo, pueden contraer las Entidades durante el año fiscal, en función a los ingresos presupuestarios aprobados y los ingresos que se obtienen por las Tasas Educativas (Recursos Directamente Recaudados y de actividades productivas).
5. Los ingresos se clasifican:
  - a) Ingresos corrientes.- Agrupa los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes (Tasas Educativas).

- b) Ingresos de capital.- Agrupa los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.) las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas y otros ingresos de capital.
6. La importancia de la programación mensual de ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal. El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
- Se rige por los principios de:
- Equilibrio
  - Universalidad
  - Unidad
  - Especificidad
  - Exclusividad
  - Anualidad.

La programación mensual de ingresos y gastos, consiste en la estimación de los cálculos anticipados que de manera mensual, se efectúa sobre los ingresos y gastos considerados en el presupuesto aprobado.

La programación mensual tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, para lo cual se requiere compatibilizar la demanda de recursos estimada para la atención de los gastos con los ingresos que se espera recaudar, captar u obtener durante el transcurso del año.

En ese sentido, La programación mensual está orientada a que las distintas dependencias de los Pliegos Presupuestarios estimen de manera técnica en que mes y cuanto dinero demandaran para cancelar el cumplimiento de los compromisos que se devenguen a lo largo del año fiscal, en función de la atención oportuna de los insumos que requieran para el logro de sus metas institucionales, y que esta demanda se compatibilice con el flujo de los ingresos que el Pliego piensa captar u obtener.

Es pertinente señalar, que la programación mensual por toda fuente de financiamiento constituye información que permitirá a la Dirección General de Presupuesto Público evaluar y determinar la Programación de Compromisos Anual (PCA), para el año fiscal.

### **Objetivos:**

#### **Artículo 214.-**

- a. Establecer los criterios técnicos que deberán tomar en cuenta las Entidades del Sector Público para elaborar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional del año fiscal 2011.
- b. Asegurar una adecuada programación de gastos e ingresos que permitan una oportuna utilización de los recursos públicos, para el logro de los resultados.
- c. Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de los Recursos Públicos.
- d. Continuar con el perfeccionamiento de la técnica presupuestaria y los procedimientos que existen para la ejecución de los recursos públicos.

### **Alcance:**

#### **Artículo 215.-**

Los criterios operativos de la programación de ingresos y gastos son de aplicación a todas las entidades de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, comprendidas en el artículo 2º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

## **Componentes de la programación mensual:**

### **Artículo 216.-**

- a) Programación de los ingresos Permite conocer la oportunidad en que los ingresos, por fuentes diferentes a la de Recursos Ordinarios son captados u obtenidos por cada entidad en el IESTP VIGIL son ingresos por Recursos directamente Recaudados.
- b) Programación de los egresos Permite obtener la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados durante el año fiscal por cada fuente de financiamiento (Gastos por Bienes y servicios corrientes y gastos de capital)

## **CAPITULO II**

### **Patrimonio y el inventario de bienes de la institución:**

**Artículo 217.-** El patrimonio del IESTP: “VIGIL”, está conformado por todos los bienes que se encuentran instalados en las oficinas administrativas, talleres, laboratorios, los que están controlados bajo un adecuado registro y control de los Bienes Patrimoniales y demás Directivas que labora la Gerencia Regional de Educación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas . En la aplicación de procedimientos para un control adecuado de los Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del ámbito Regional de Tacna los que están aprobados con Resolución Directoral que en cada año fiscal emite la DRET, de conformidad con la Ley 2804 Ley General de Educación , su modificatoria Ley 28123, el Decreto Ley 25762, Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 28926, decreto ley 25762, modificado por la Ley 26510 Ley Orgánica Ministerio de Educación D.S.015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado” Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos, Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes y Muebles del Estado, Ley 29151 que crea Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el D.S. 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias D.S.002-2010- VIVIENDA D.S. 007-2010 VIVIENDA, Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley 28496.

## **TITULO VI**

### **RÉGIMEN DE FEDATARIOS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DESIGNACIÓN, PRINCIPIOS, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL**

#### **Régimen de fedatarios**

**Artículo 218.-** En el marco de las políticas de una Administración Pública eficiente y eficaz, para simplificar los trámites y procedimientos en las entidades públicas, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, ha establecido el “Régimen de fedatarios”, como una manera de contribuir a facilitar una atención oportuna y agilización de los requerimientos de los ciudadanos, en su relación con la administración pública, respecto de algún procedimiento administrativo concreto.

**Artículo 219.-**Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

### **Designación de fedatarios**

**Artículo 220.-** La designación de fedatarios se efectuará mediante Resolución Directoral y ejercerá dicha función por un periodo de (02) años contados desde la fecha de la Resolución que lo designa; y como requisito mínimo, no debe registrar sanción disciplinaria, antecedentes penales ni policiales.

**Artículo 221.-** La institución, en número proporcional a sus necesidades, designará a un fedatario titular y un fedatario alterno.

### **Aplicación de principios**

**Artículo 222.-** El fedatario debe orientar su acción fundamental en concordancia a los siguientes principios:

- a) Legalidad
- b) Honorabilidad
- c) Veracidad
- d) Imparcialidad
- e) Diligencia
- f) Respeto a la dignidad y derecho de las personas

### **Funciones:**

**Artículo 223.-** Son funciones del fedatario:

- a) Desempeñar los servicios en forma personalísima, sin exclusión de sus labores ordinarias.
- b) Brindar gratuitamente sus servicios como fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
- c) Comprobar y autenticar previo cotejo entre el original que exhiba el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- d) Podrá certificar y autenticar documentos que en original obran en el archivo de la institución.
- e) Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario
- f) En caso de complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza de los documentos, se consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención, por el término de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste se devuelve al administrado los originales.

## **Obligaciones**

**Artículo 224.-** Son obligaciones del fedatario las siguientes:

- a) Prestar sus servicios en forma diligente y observar buen trato hacia los usuarios en general.
- b) Rechazar el pedido de fedateo en caso de incompatibilidad entre el documento original y la copia que presenta el administrado que desea autenticar algún documento.
- c) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- d) Retener documentos que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá levantar el acta correspondiente, con las formalidades de ley.
- e) Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido.
- f) Mostrar rectitud en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.
- g) Está obligado a llevar un registro de los actos de autenticación y certificación que realice en el ejercicio de sus funciones. En el registro se consignaran los siguientes datos: Número de registro, Fecha, número de folios, Tipo de documento, contenido del documento, nombre del solicitante, documento de identidad y firma del solicitante o representante.
- h) Sellar y firmar las copias autenticadas, previo cotejo con el documento original presentado.
- i) Sellar cada página del documento a fedatear con el sello para tal efecto.

## **Responsabilidades:**

**Artículo 225.-** Los fedatarios son responsables de:

- a) Conocer y cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.
- b) Atender diariamente durante el horario de trabajo.
- c) Proporcionar los datos e informaciones que le solicite la institución.
- d) Autenticar los documentos dentro del horario de trabajo establecido por la institución.
- e) Custodiar el libro "Registro de documentos autenticados y certificados que le fue entregado.

## **CAPÍTULO II**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL FEDATARIO**

#### **Prohibiciones:**

**Artículo 226.-** El fedatario está prohibido:

- a) Autenticar documentos sin exigir la presentación de documentos originales
- b) Autenticar documentos o certificar firmas que no son expedidos por establecimientos oficiales del sector educación, serán fedateadas por notarios público o juzgados.
- c) Exigir o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores u otras ventajas por el servicio prestado.

- d) Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente vaya a intervenir.
- e) Autenticar copias ilegibles o que tengan borrones, enmendaduras u otras alteraciones en las copias por autenticar y en los documentos que le son presentados para el cotejo.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- g) Autenticar o certificar firmas, en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.

**Sanciones:**

**Artículo 227.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma, será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el artículo 155° del D.S. N° 005-90-PCM.

## TITULO VII

### Receso, cierre, transferencia y reapertura

#### Del receso de la institución:

**Artículo 228.-** El receso del Instituto Superior de Educación Público se rige por lo normado en el Art. 54 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

#### Cierre de la institución:

**Artículo 229.-** El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la Institución no cumple con lo establecido por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y/o su Reglamentación. Las Instituciones y Escuelas de Educación Superior se cierran por oficio, si vencido el plazo del receso no se produce su reapertura, también se cierran por sanción.

#### De la apertura:

**Artículo 230.-** La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

#### De la transferencia:

**Artículo 231.-** La transferencia de la autorización de funcionamiento de un Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo de treinta (30) días calendario luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta (30) días posteriores a la comunicación realizada.

### Proceso de adecuación

**Primero.-** Conforme a lo previsto por la R.M. N° 0023-2010-ED que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el Instituto de Educación Superior “Francisco de Paula Gonzales Vigil” de Tacna, en pleno cumplimiento de dicha disposición y estricta aplicación de lo preceptuado por la Primera Disposición Complementaria de la Ley 29394, por el presente Reglamento procede de manera efectiva a su proceso gradual de adecuación a las especificaciones de dicha acción administrativa, para cuyo efecto se establecerá en asamblea general las etapas pertinentes para su cabal cumplimiento.

**Segundo.-** Que para efectos de lo señalado en el considerando precedente, se designará una comisión específica, la misma que tendrá a cargo de la elaboración del plan de adecuación y su respectivo cronograma, la misma que será aprobada por Resolución Directoral.

**Tercero.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno se rigen por las normas del derecho común en lo aplicable a los trabajadores del sector público.

**Cuarto.-** En concordancia a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley 29394, se establece que los responsables del proceso de adecuación que incumplan las disposiciones legales y demás acciones que para dicho efecto se hayan aprobado por Resolución

Directoral, serán pasibles de la instauración de un proceso sancionador acorde a las normas legales pertinentes.

#### **Disposiciones complementarias:**

**PRIMERA:** Los Servidores Públicos son responsables, civil, penal y administrativamente en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

**SEGUNDA:** Se podrán aceptar Licencias de Estudios con anticipación por causales debidamente justificadas, siendo aprobadas por Resolución o Decreto Directoral del Titular de la Institución.

**TERCERA:** No procede el derecho de vacaciones si el servidor Administrativo ha dejado de concurrir treinta (30) días a sus labores al finalizar cada año de servicios, salvo los casos de enfermedad debidamente justificadas, las causales que no sean por enfermedad origen de ausencias, serán descontados del periodo vacacional.

**CUARTA:** El personal Administrativo en todo momento guardará el celo correspondiente en cuanto se refiere al uso de documento bajo sanción de Ley.

**QUINTA:** En caso de necesidad institucional, podrán emitirse reglamentos especiales referidos a asuntos curriculares o de los sistemas administrativos, que complementen en forma más detallada las disposiciones del actual Reglamento Institucional.

**SEXTA:** La formulación de los manuales normativos o de procedimientos sobre aspectos importantes de la vida Institucional o del usuario, es de responsabilidad de cada Jefe de Área Académica para lo que tomará como referencia el presente Reglamento Interno.

**SÉPTIMA:** El Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, quedan encargados de evaluar el presente reglamento y formular las observaciones que sean necesarias a fin de propiciar su reestructuración al año siguiente.

**OCTAVA:** Los cargos administrativos se adecuarán en forma grupal de acuerdo a la nueva estructura orgánica propuesta.

**NOVENA:** El presente Reglamento Interno entra en vigencia el segundo día de su publicación. Toda acción no prevista en el presente.

**DECIMA:** Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan a presente reglamento.

#### **Disposiciones transitorias:**

Los proceso de admisión al Instituto se realizaran en dos oportunidades, la primera se realizará durante el período Marzo - Abril y la segunda en el período Agosto - Setiembre. Los aspectos no considerados en el presente Reglamento Institucional se remitirán a los dispositivos legales vigentes del Sector Educación.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"FRANCISCO DE PAULA GONZÁLES VIGIL"  
Av. G. Pinto N° 1301 Telef (052) 310966  
www.iestpvigil.edu.pe  
TACNA - PERÚ

Tacna, 01 de Febrero del 2016

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 009-2016- DG-IESTP-FPGV-TACNA**

**VISTO**

La Resolución Directoral N°395-2015-DG-IESTP-FPGV-TACNA que aprueba el Reglamento Institucional 2015 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzáles Vigil" de Tacna.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Institucional - RI, es uno de los principales documentos de gestión, por lo que resulta necesario contar con éste instrumento vigente y debidamente aprobado, mismo que permitirá definir y poder contar con los lineamientos de carácter normativo, para el adecuado funcionamiento y desarrollo organizativo en el aspecto académico-administrativo para el correcto desarrollo de las actividades académicas en nuestra institución durante el presente año 2016.

De conformidad a la Constitución Política del Perú; Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 29394 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior" y el D.S. N° 004-2010-ED "Reglamento de la Ley N° 29394". R.M. N°023-2010-ED Plan de Adecuación a la Nueva Ley N°29394; Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; R.D. N°0929-2011-ED que aprueba la Directiva N° 018-2011-ME/VMPG-DIGESUTP-DESTP "Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto de Educación Superior Tecnológico, e Instituto de Educación de Educación autorizados", en observancia de lo dispuesto en el literal "c)" de su numeral 7.1.; y por las facultades conferidas mediante R.D.R. 000022-2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- VALIDAR** el Reglamento Institucional - RI del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzáles Vigil" de Tacna, que fue aprobado mediante la Resolución Directoral indicada en el primer párrafo del presente documento; su vigencia será hasta la aprobación de un nuevo RI, según las disposiciones que emane el Ministerio de Educación.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** la distribución de la presente Resolución, a las instancias que correspondan, para su conocimiento y el cumplimiento de las respectivas disposiciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



RICARDO BERNARDI NINA NINA  
DIRECTOR GENERAL  
IESTP - "FPGV"

Cc: DRSET /  
Archivo  
RBNN/DG-IESTP-FPGV

AUTORIZACIÓN / CREACIÓN R.S. 131-83-ED DE FECHA 09-03-1983  
REVALIDADO CON R.D. 0668-2006-ED DE FECHA 04-09-2006  
R.D. 0025-2007-ED DE FECHA 18-01-2007