



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO CHIVAY**

**REGLAMENTO
INTERNO
2023 - 2027**

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES:

El Reglamento Institucional del IESTP “CHIVAY”, es un instrumento de gestión, cuya finalidad es dar un ordenamiento legal dentro del proceso académico y de gestión administrativa cuya aplicación dará lugar a que todos quienes conformamos la comunidad educativa, recurrimos en ella para conocer nuestros deberes y derechos que nos asisten dentro el marco legal.

OBJETIVOS:

Promover la participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.

Contribuir en la formación integral de los estudiantes y desarrollar capacidades, actitudes y valores, capaces de ejercer sus deberes y derechos.

Propiciar una participación de la calidad del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, administrativo y estudiantes del IESTP “CHIVAY” que coadyuve al crecimiento Institucional.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28044, Ley General de Educación
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento D.S. N° 007- 2008-VIVIENDA
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, reglamento de la ley 30512
- Decreto Supremo N°013-2015-MINEDU. Modifica los art. 6 y 24 de la Ley N° 29394
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU, en su Art. 2º aprueba la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público art. 24 inciso H.

- Decreto Supremo N° 31-2006-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el reglamento de organización y funciones (ROF) y el cuadro de asignación de personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 028-2007-ED, aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Ministerial N° 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.
- Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU Disposiciones para la prevención y atención, sanción para el hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, Lineamientos académicos generales.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019- MINEDU, Lineamientos académicos generales
- RVM N° 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para Los Institutos y las Escuelas De Educación Superior 2022.
- Resolución Ministerial 064-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados.

ALCANCES:

- Personal Directivo y Jerárquico.
- Personal Administrativo y Docente
- Estudiantes
- Egresados

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

CREACIÓN:

El IESTP “CHIVAY” fue creado con Resolución Ministerial N° 751-90-ED, con fecha 07 de junio de 1990, como parte de una estrategia de desarrollo multisectorial.

Así mismo la autoridad autónoma (AUTODEMA) cedió en uso 3.13 hectáreas para la construcción del IESTP CHIVAY.

Con R.M N° 0179 – 2005 – ED, se autoriza la creación de la Carrera de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS, Carrera profesional cuya duración es de VIII semestres académicos, de esta manera se autorizó el ingreso de 40 alumnos dicho programa de estudios, en el 2018 con la RVM N° 178-2018- MINEDU, se publica el Catálogo de oferta formativa y mediante oficio 1326-2019-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA- DIGEST, se actualiza al programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

Con R.M N° 0517-2010 – ED, el ministerio de educación autorizó la creación de la Carrera técnico profesional de COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, con una duración de VI semestres académicos, con 35 alumnos como capacidad máxima, en el año 2015 con la R.S.G N° 069-2015-MINEDU, se publica el Nuevo catálogo de oferta formativa y mediante el oficio 1326-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, se adecua al programa de estudio de ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO, programa que en la actualidad se viene ofertando en la institución.

REVALIDACIÓN:

Con constancia de adecuación institucional N° 187 el instituto de educación superior tecnológico público cumplió con adecuarse a la ley N° 293994 ley de institutos y escuelas de educación superior, aprobado por la R.M N°023-2010-ED y los lineamientos complementarios para el proceso de adecuación aprobados por la R.D N° 006-2011-ED.

Mediante R.G.R. N° 0881, la gerencia regional de educación considerando el artículo 76 de la ley N° 28044, ley general de la educación define a la gerencia regional de educación como un órgano especializado del gobierno regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Y de conformidad con la ley N° 30512 y el D.S N° 010-2017-MINEDU, R.M. N° 086-2018-MINEDU y demás normas vigentes el instituto se cumplió con adecuarse de instituto de educación superior publicó “CHIVAY” a instituto de educación superior tecnológico público “CHIVAY”

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

AUTONOMÍA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY”, goza de autonomía administrativa, académica y económica supervisadas hasta el momento por la GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA. Hasta que se implemente el EDUCATEC, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

ARTICULACIÓN

Los estudiantes que se encuentren desarrollando el nuevo Diseño Curricular Básico (sistema modular), podrán realizar convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias en las universidades e institutos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos:

Según la normatividad vigente existe dos tipos de convalidaciones:

- Convalidación entre planes de estudio.
- Cambio de plan de estudios: aplica para alumnos cuyo plan de estudios ha perdido vigencia en la misma u otra institución.
- Cambio de programa de estudios: aplica para estudiantes que deseen cambiarse de programa de estudios en la misma u otra institución.
- Con la educación secundaria bajo convenio con un IES O EEST: aplica para

instituciones secundarias cuyos módulos se encuentren vinculados a la especialidad en un IES.

- Convalidaciones por unidades de competencia.
- Certificación de competencias laborales: aplica para personas que trabajan en el sector dichos trabajos deben estar asociados a las competencias que se ofertan en un programa de estudios, dicho certificado debe ser emitido por una entidad autorizada.
- Certificación modular: aplica para personas que presenten un certificado modular cuya competencia específica es igual al módulo ofertado por el instituto.

COOPERACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY”, depende administrativamente de la Gerencia Regional de educación de Arequipa, hasta que se implemente EDUCATEC, en base a la ley 30512.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Promover y potenciar las relaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY” con diversas Instituciones estableciendo convenios de cooperación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY”, con el fin de coordinar acciones de implementación, de gestión de seguridad, de promoción y desarrollo deberá tener relaciones estrechas con Autoridades como la Municipalidad Provincial, Distrital, sub.-Prefectura, Fuerzas armadas, Autoridad Autónoma del Colca, UGEL, instituciones educativas, MINSA, ESSALUD, así como las demás Instituciones Privadas, como son Hoteles, Restaurantes, Centros de recreación, etc, que estén directamente vinculados con el sector productivo y los programas de estudios ofertados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY”.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

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

DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

- Art.01.** El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes físicas, vocacionales, morales y culturales compatibles con la carrera profesional que les permitan seguir estudios conducentes a la obtención del título de Profesional, Profesional-Técnico con mención en la especialidad que ofrece el Instituto.
- Art.02.** El Reglamento establece las normas y procedimientos para regular las acciones académico administrativas del proceso de admisión en forma anual a los diferentes programas de estudio del I.E.S.T.P. "CHIVAY", cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, la misma que será elaborado por la comisión institucional en el mes de marzo de cada año y publicará por medios virtuales o impreso, el número de vacantes disponibles por programa de estudio.
- Art.03.** El ingreso al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY, está sujeto a la aprobación de metas de Ingresantes por la GREa. Este proceso se puede convocar hasta 02 veces al año.
- Art.04.** El Proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario, ingreso por exoneración e ingreso extraordinario.
- Art.05.** El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- Art.06.** La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es de trece (13).
- Art.07.** Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica regular en cualquiera de sus modalidades y realizan su inscripción como postulante previo pago de los derechos que corresponde. Una vez inscrito no se aceptan solicitudes verbales ni escritas de la devolución de los pagos efectuados.
- Art.08.** El ingreso por exoneración será para los que acrediten:
- a. Primer al quinto puesto en la educación básica en cualquiera de sus modalidades del año anterior a su postulación; acreditados por el director de su institución educativa y refrendada por la Ugel correspondiente.
 - b. Deportistas calificados, acreditados por el instituto peruano del deporte.
 - c. Postulantes que estén brindando servicio militar voluntario.

Art. 09. Ingreso extraordinario autorizados por el MINEDU a través de becas y programas. El IESTP Chivay, garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PI R. la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Art. 10. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- Aptitud académica
- Conocimientos
- Cultura General

Art. 11. Al término del proceso de admisión, la oficina de Administración presentará el balance de ingresos y gastos que éste haya generado. Para ello se presentará los siguientes documentos.

- Facturas o boletas de venta de bienes y servicios.
- Órdenes de compra y/o servicio: con su respectiva solicitud y cuadro de cotizaciones.

Los documentos originales sustentatorios y las operaciones financieras, deberán ser archivados en el Instituto Educación Superior Tecnológico Chivay, para efectos del control posterior y envío a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

Art. 12. En los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, la GREA verificará que el informe de los ingresos obtenidos que remita la comisión sea acorde con lo establecido en la presente norma.

Art. 13. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY denunciará ante las autoridades policiales y judiciales a quienes incurran en las siguientes faltas:

- Suplantación de postulantes en los exámenes.
- Falsificación o adulteración de documentos de inscripción.

Art.14. Los docentes y miembros de la sub comisión calificadora de la prueba que tenga familiaridad con alguno de los postulantes deberán eximirse de participar en dicha sub comisión.

Art.15. La comisión institucional de admisión por unanimidad autoriza a que los postulantes puedan inscribirse con derecho a elegir como segunda opción de ingreso; a los programas de estudio técnico profesionales hasta cubrir la meta autorizada, de acuerdo a puntaje aprobatorio obtenido.

Art.16. Los documentos que deben de presentar los postulantes son:

- Copia de DNI
- Copia de certificado de estudios secundarios
- Partida de nacimiento original
- 02 fotografías tamaño carnet.

DE LA MATRÍCULA Y LA RATIFICACIÓN

- Art.17.** Al inicio del año académico los semestres autorizados a desarrollar el nuevo DCB, a través de la guía del estudiante, que debe ser elaborado con participación de los docentes, se facilitará la información sobre el IESTP CHIVAY, 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 flujo grama de los procedimientos administrativos, la organización de consejería, la practica pre profesional, las actividades productivas y empresariales, el consejo académico, el consejo consultivo, el proceso de certificación, titulación, el seguimiento de egresado y otros.
- Art. 18.** La matrícula y ratificación de la misma, se realiza al inicio de cada semestre académico y por unidades didácticas (UD) si el caso lo requiere.
- Art. 19.** Los estudiantes, podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, después de los cuales podrán reingresar previo pago de los derechos que corresponde y aprobado mediante Resolución Directoral.
- Art. 20.** La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando de ser el caso la aprobación de la unidad didáctica que son pre -requisito
- Art. 21.** Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculan en algunas Unidades Didácticas de un módulo educativo programadas en un semestre y dejan de matricularse en una (01) o dos (02) Unidades Didácticas, podrán matricularse en el siguiente semestre en la UD que no llevaron el semestre anterior, siempre en cuando esté programada y haya disponibilidad de horario.
- Art. 22.** Los estudiantes, que hayan salido desaprobados en alguna UD, pueden matricularse en la UD pendiente, previa verificación de créditos del programa de estudio en el sistema REGISTRA y en horario diferente.
- Art.23.** Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el módulo técnico profesional correspondiente al programa de estudio.
- Art. 24.** El IESTP CHIVAY, otorga becas de estudio al primer puesto de cada aula al 100%, 50% al segundo puesto, para aulas mayores a 15 estudiantes; y el 50% a estudiantes que son hermanos.
- Art. 25.** La permanencia del estudiante en el IESTP CHIVAY estará condicionada a que, si repite el módulo educativo, volviera a desaprobado por tercera vez las mismas unidades didácticas, este será retirado de la carrera profesional por deficiencia académica.

LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

- Art.26.** El IESTP CHIVAY otorgará licencia a los estudiantes, a su solicitud, previo pago de los derechos que corresponde, hasta por cuatro (04) periodos académicos, dentro de los cuales podrá reingresar. Esta licencia se aprueba con Resolución Directoral.
- Art.27.** Si un estudiante dejara de asistir a clases, durante veinte (20) días hábiles consecutivos, sin haber solicitado la licencia respectiva o si estando con licencia, este no se reincorpora al término de la misma, se considerará *abandono de estudios profesionales*, perdiendo en ambos casos su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el IESTP CHIVAY, deberán postular y aprobar el proceso de admisión y realizar el proceso de convalidación de estudios para su ubicación respectiva.
- Art.28.** No se admite anulación de matrícula, solo se da trámite a la reserva o licencia de la misma.
- Art.29.** En casos excepcionales se regularizará la resolución de reingreso del estudiante previa presentación de solicitud.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA

- Art.30.** La matrícula en caso de traslado interno y externo se efectúa teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y dentro de los periodos vacacionales antes del inicio del semestre académico, previo pago y se oficializa con Resolución Directoral.
- Art.31.** El traslado interno en una carrera a fin se puede realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.
- Art.32.** Las solicitudes de traslado interno por cambio de carrera, se autorizan a los estudiantes del II semestre académico, que están en condición de invicto y con un promedio mínimo de dieciséis (16), previo pago por derecho de traslado y de acuerdo a las vacantes asignadas.
- Art. 33.** Los estudiantes que provienen de un traslado interno o externo o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso a la carrera profesional está autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el semestre, en el horario que la Institución lo autorice, en los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentran en el plan vigente.
- Art.34.** Los IEST deberán convalidar los estudios realizados en otros IEST siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del Instituto receptor.
- Art.35.** Los procedimientos académicos para los reingresos, traslados y convalidaciones deben estar precisados en el manual de procesos académicos.
- Art.36.** Aquellos casos que no se encuentren contemplados en las presentes orientaciones serán resueltos por los directores de cada IEST, mediante el dispositivo

correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente, previa consulta a la DISERTPA, con la finalidad de garantizar el derecho de los estudiantes.

- Art.37.** La Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- Art.38.** La convalidación de estudios se puede llevar de dos maneras:
- Convalidación entre planes de estudios.
 - Convalidación por unidades de competencia.
- Art.39.** Los IEST deberán convalidar los estudios realizados previamente, siempre que éstos cubran el 80% de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudio vigentes. La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IEST consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.
- Art.40.** Los estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo mayor a la reserva de matrícula y cuyo plan de estudios haya variado podrá retomar sus estudios una vez dado el examen de admisión y la convalidación de planes de estudio.
- Art.41.** Los estudiantes que retoman su formación después de un lapso de tiempo y desean continuar sus estudios podrán continuar sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente, previo pago de convalidación de unidades didácticas según el TUPA vigente.
- Art.42.** Para el proceso de convalidación de unidades de competencia se deberá de tener en cuenta lo siguiente; “Certificación de unidades de competencia, se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral (certificado de trabajo), con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente, y debe estar emitido por un centro de certificación autorizado. (numeral 12.3.2. R.V.M 049-2022-MINEDU).
- Art.43.** Los estudiantes que quieran someterse al proceso de convalidación por unidades de competencia y experiencias formativas deberán de ser evaluados por una comisión del IESTP CHIVAY el cual estará formalizado por una R.D. previo pago de derechos.
- Art.44.** Para el proceso de convalidación por certificación modular se deberá de tener en cuenta lo siguiente: La institución deberá de contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe de reconocer el módulo en su totalidad. (numeral 12.3.3 R.V.M 049-2022-MINEDU).

- Art.45.** Para cualquiera de los procesos de convalidación deben ser registradas por la institución el cual deberá de emitir un R.D consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo se debe realizar el proceso según el manual de procesos académicos de la institución.

EVALUACIÓN

- Art.46.** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- Art.47.** El IESTP CHIVAY a través de los docentes deberán de presentar propuestas de mejora y mecanismos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado.
- Art.48.** En la evaluación de aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Art.49.** La unidad didáctica desaprobada correspondiente a un módulo, deberán de volverse a llevar una vez terminado el periodo académico.
- Art.50.** Se considera aprobado el módulo formativo siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes al módulo formativo.
- Art.51.** Para los programas de estudios que desarrollan capacidades como evaluación se deberá de tener en cuenta lo siguiente: la unidad que desarrolla dos (02) o más capacidades terminales; se aplica la nota final en la UD, la que corresponde a la última capacidad terminal (principio de logro de capacidades).
- Art.52.** La Evaluación se caracteriza por su carácter totalizador, es tanto interna como externa y da lugar a tres categorías, o modalidades denominadas: autoevaluación, coevaluación y hetero evaluación. Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- Art.53.** La Evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades, en estas se comprueba el logro de unidades de competencia mediante los indicadores de evaluación.
- Art.54.** Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera el calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD, organizará, ejecutará y controlara un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo de un jurado integrado por el jefe del área académica respectiva quien lo preside y dos docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema.
- Art.55.** Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la Unidad Didáctica.

- Art.56.** Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en una UD repite la UD hasta 1 vez más.
- Art.57.** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
Si transcurre mayor cantidad de años se establece un comité para la evaluación correspondiente.
- Art.58.** El estudiante debe saber si es que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Art.59.** En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe del área académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director general mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Art.60.** Cada Docente, bajo responsabilidad debe informar mensualmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD. A fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art.61. Para ser declarado expedito, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Copia de DNI Legalizada (Notaria)
- b) Declaración jurada (IESTP-CHIVAY)
- c) Certificado de estudios original (IESTP-CHIVAY SECRETARIA ACADEMICA)
- d) Copia fedateada del certificado modular de cada módulo formativo
- e) Constancias de las EFSRT de módulo profesional (IESTP-CHIVAY SECRETARÍA ACADÉMICA)
- f) Constancia de notas de módulo de competencias técnicas y específicas
- g) Constancias de notas de módulo de competencias para la empleabilidad. (IESTP-CHIVAY SECRETARIA ACADEMICA)
- h) Copia de constancia de egresado (IESTP-CHIVAY SECRETARIA)
- i) Constancia de no tener deuda (IESTP-CHIVAY ADMINISTRACIÓN.BIBLIOTECA)
- j) Constancia que acredite conocimiento de idioma extranjero u otro idioma (CENTRO DE IDIOMAS AUTORIZADOS -IESTP-CHIVAY DIRECCION)
- k) Resolución de expedito (IESTP-CHIVAY SECRETARIA ACADEMICA)

Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Art. 62. Secretaria Académica proyectará y emitirá al egresado la Resolución Directoral que declara expedito al egresado(a). El director general firmara la Resolución Directoral en mención.

TITULACIÓN

- Art.63.** El Título que otorga el IESTP CHIVAY es de NIVEL PROFESIONAL Y PROFESIONAL TÉCNICO con valor oficial, con mención en el respectivo programa de estudios se otorga al estudiante que, haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cursado en ocho (8) y seis (6) periodos académicos.
- Art.64.** Las modalidades de titulación deben estar relacionadas con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de la institución, la localidad o la región; pudiéndose desarrollar dentro o fuera de la institución.
- Art.65.** La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y sanciones.
- Art.66.** El título profesional será otorgado por el IESTP Chivay, a solicitud del estudiante y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional.
 - Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
 - Los demás que solicite la institución educativa.
- Art.67.** El Título Profesional y profesional técnico, deben cumplir con las siguientes especificaciones:
- El título deberá estar elaborado en el formato único. Anexo 5A o 5B.
 - Tamaño A4
 - Papel 180 gr.
 - Foto tamaño pasaporte (terno)
 - Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados. No presentar enmienda, borrones o tachaduras.
 - Estar firmado por el Director General de la Institución.
- Art.68.** Para el título otorgado de nivel Profesional Técnico se considera las siguientes modalidades:
- **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en dar solución técnica a un problema de quehacer cotidiano vinculado a su programa de estudios.
 - **Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico prácticos mediante una evaluación escrita cuyo peso académico es del 30% y una evaluación práctica demostrativa cuyo peso académico es del 70%. Para este proceso se le brindará al estudiante el balotario correspondiente. (véase Manual de Procesos Académicos).
- Art.69.** Para el título otorgado de nivel Profesional se considera las siguientes modalidades:
- **Tesis o trabajo académico:** es el documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su

implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.

- **Trabajo de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica. Debe demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios.

DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- Art.70.** Es el documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad e implica proponer alternativas de mejora viables.
- Art. 71.** Puede ser elaborado por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Art. 72.** El trabajo de aplicación profesional es sustentado en la hora y fecha señalada con R.D.
- Art. 73.** El trabajo de aplicación profesional, deberá realizarse como mínimo en 2 meses, pudiendo ser más, dependiendo de la envergadura del proyecto.
- Art. 74.** El trabajo de aplicación profesional, será presentado por mesa de partes y aprobado por jefatura académica (máximo en cinco días), quienes emitirán un informe para que dirección a través de secretaria académica redacte la resolución de aprobación, máximo en cinco días.
- Art. 75.** La Institución establece los esquemas, los mismos que pueden ser variados de acuerdo a la naturaleza del trabajo de aplicación profesional.
- Art. 76.** El trabajo de aplicación profesional podrá ejecutarse dentro o fuera de la institución, si se desarrollara fuera de la institución, para su aprobación debe ser verificado por jefatura de unidad académica. Así mismo, se realizará el asesoramiento, seguimiento y/o monitoreo que será con (02) asistencias técnicas por parte del docente asesor encargado.
- Art. 77.** En algunos trabajos que requieran de ciertos materiales, equipos e insumos que no cuenta la institución será asumida por el estudiante o pueden ser patrocinadas con el apoyo de instituciones. Al término del plazo fijado para la sustentación será transferido al Instituto.
- Art. 78.** Si por razones justificadas se debe cambiar el trabajo se realizará mediante una solicitud y previa justificación sustentada del caso, solicitará la aprobación del cambio, adjuntando el trabajo reformulado y un derecho de pago. Según TUPA (J.U.A.)
- Art. 79.** No debe existir coincidencia total entre dos o más trabajos de aplicación profesional, no se aprobará mientras no se varía parcial y totalmente la naturaleza de los mismos, el mismo procedimiento se considera si existe copia de trabajos anteriores.
- Art. 80.** Una vez concluido la elaboración del trabajo de aplicación profesional, el egresado debe ser presentarlo en USB para las respectivas correcciones por las Instancias correspondientes. (detalles véase el Manual de procesos académicos).
- Art. 81.** Finalizado la redacción del trabajo, se imprime en papel de 75 gramos en un original y una copia anillado, más dos CD grabados en PDF, solicitando hora y fecha de la sustentación del trabajo.
- Art. 82.** La elaboración del trabajo de aplicación profesional para titulación, culmina con la sustentación obligatoria de la misma, La exposición es individual. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación de la sustentación del trabajo para Titulación.

- Art.83.** El jurado calificador para la modalidad de trabajo de aplicación profesional, será integrado por un mínimo de dos (03) y un máximo de (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- Art. 84.** El estudiante o egresado a través de una solicitud (FUT) dirigido a dirección general podrá solicitar el examen de suficiencia profesional.
- Art. 85.** El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa.
- Art. 86.** El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional de la carrera con un total de 40 preguntas en la evaluación escrita.
- Art. 87.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- Art. 88.** El procedimiento y duración del examen práctico se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudios.
- Art. 89.** Si algún egresado que solicito examen de suficiencia profesional, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotara en las actas la expresión "NO SE PRESENTO", perdiéndose a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 15 y 30 días respectivamente). El presidente del jurado comunicará de inmediato y tal situación a la Dirección General y a secretaria Académica.
- Art. 90.** Los egresados que eligen la modalidad por examen de suficiencia profesional realizarán el pago por derecho de examen cuyo monto es estipulado en el TUPA. En la evaluación del examen escrito intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuesta. Esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- Art.91.** El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- Art. 92.** Una vez emitida el acta de sustentación el egresado tiene hasta 1 año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.
- Art. 93.** El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- Art. 94.** Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entrega a secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a secretaria Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado de mérito en su hoja personal y sancionado con el descuento equivalente a un día de trabajo.

- Art.95.** El jurado calificador para la modalidad de Examen de suficiencia profesional será integrado por un mínimo de dos (02) y un máximo de (04) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- Art.96.** Los estudiantes que deseen titularse por examen de suficiencia profesional tienen hasta tres oportunidades. De otra forma deberán realizar su trámite bajo otra modalidad.

DE LA TESIS O TRABAJO ACADÉMICO

- Art.97.** Es el documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación.
- Art. 98.** La tesis o trabajo académico puede ser elaborado por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Art. 99.** La tesis o trabajo académico es sustentado en la hora y fecha señalada con R.D.
- Art. 100.** La tesis o trabajo académico, deberá realizarse como mínimo en 2 meses, pudiendo ser más, dependiendo de la envergadura del proyecto.
- Art. 101.** La tesis o trabajo académico, será presentado por mesa de partes y aprobado por jefatura académica (máximo en cinco días), quienes emitirán un informe para que dirección a través de secretaría académica redacte la resolución de aprobación, máximo en cinco días.
- Art. 102.** La Institución establece los esquemas, los mismos que pueden ser variados de acuerdo a la naturaleza de la tesis o trabajo académico.
- Art. 103.** La tesis o trabajo académico podrán ejecutarse dentro o fuera de la institución, si se desarrollara fuera de la institución, para su aprobación debe ser verificado por jefatura de unidad académica. Así mismo, se realizará el asesoramiento, seguimiento y/o monitoreo que será con (02) asistencias técnicas por parte del docente asesor encargado.
- Art. 104.** En algunos proyectos que requiere de ciertos materiales, equipos e insumos que no cuenta la institución será asumida por el estudiante o pueden ser patrocinadas con el apoyo de instituciones. Al término del plazo fijado para la sustentación será transferido al Instituto.
- Art. 105.** Si por razones justificadas se debe cambiar el proyecto se realizará mediante una solicitud y previa justificación sustentada del caso, solicitará la aprobación del cambio, adjuntando el proyecto reformulado y un derecho de pago. Según TUPA (J.U.A.)
- Art. 106.** No debe existir coincidencia total entre dos o más tesis o trabajo académico, no se aprobará mientras no se varía parcial y totalmente la naturaleza de los mismos, el mismo procedimiento se considera si existe copia de trabajos anteriores.
- Art. 107.** Una vez concluido la elaboración de la tesis o trabajo académico de investigación, el egresado debe presentarlo en USB para las respectivas correcciones por las Instancias correspondientes.
- Art. 108.** Finalizado la redacción del proyecto se imprime en papel de 75 gramos en un original y una copia anillado, más dos CD grabado en PDF, solicitando hora y fecha de la sustentación del trabajo.
- Art. 109.** La elaboración de la tesis o trabajo académico para titulación, culmina con la

sustentación obligatoria de la misma, La exposición es individual. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación de la sustentación del trabajo para Titulación.

- Art. 110.** Deben sustentar la tesis o trabajo académico, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- Art. 111.** EL trabajo de suficiencia profesional será elaborado solo de manera individual y será sustentado en la hora y fecha señalada con R.D.
- Art. 112.** El trabajo de suficiencia profesional, será presentado por mesa de partes y aprobado por jefatura académica (máximo en cinco días), quienes emitirán un informe para que dirección a través de secretaria académica redacte la resolución de aprobación, máximo en cinco días.
- Art. 113.** La Institución establece los esquemas, los mismos que pueden ser variados de acuerdo a la naturaleza del trabajo de suficiencia profesional.
- Art. 114.** No debe existir coincidencia total entre dos o más trabajos de suficiencia profesional, no se aprobará mientras no se varía parcial y totalmente la naturaleza de los mismos, el mismo procedimiento se considera si existe copia de trabajos anteriores.
- Art. 115.** Finalizado la redacción del trabajo, se imprime en papel de 75 gramos en un original y una copia anillado, más dos CD grabados en PDF, solicitando hora y fecha de la sustentación del trabajo.
- Art. 116.** La elaboración del trabajo de suficiencia profesional para titulación, culmina con la sustentación obligatoria de la misma, La exposición es individual. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación de la sustentación del trabajo para Titulación.
- Art. 117.** El trabajo de suficiencia profesional exige que el egresado se encuentre en capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios.
- Art. 118.** Para optar por titulación en la modalidad de trabajo de suficiencia profesional el egresado deberá demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas y privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe ser sustentado con constancias o certificados de trabajo.
- Art. 119.** El jurado calificador para la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, será integrado por un mínimo de dos (03) y un máximo de (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios

DE LA ASESORIA

- Art.120.** La Institución a través de la jefatura del área académica del programa de estudios debe asignar un docente responsable, asesor del proyecto de titulación o preparación del egresado, quien da el visto bueno para el trabajo de aplicación profesional y/o tesis o trabajo académico. Para la modalidad profesional, el IESTP Chivay designa el asesoramiento a un profesional del área con conocimientos en metodología de investigación.
- Art. 121.** El asesoramiento deberá ser distribuido equitativamente entre los docentes según

el perfil del docente, que será analizada por jefe de Área Académica de cada programa de estudios.

Art.122. El asesor y los integrantes del proyecto son responsables de la planificación, ejecución, evaluación y entrega del informe final.

Art. 123. Se podrá solicitar cambio del profesor asesor por los motivos siguientes:

- a) Por reasignación a otra institución
- b) Por licencia indefinida o cese
- c) Por término del vínculo laboral
- d) Por incompatibilidad insuperable de opiniones entre el estudiante o egresado y el asesor.

Art. 124. Las funciones del asesor son:

- a) Orientar al estudiante sobre la elaboración del proyecto y/o preparación del egresado para el trabajo de aplicación profesional para la modalidad técnico profesional; tesis o trabajo académico, para la modalidad profesional.
- b) Otorgar el visto bueno al trabajo de aplicación profesional y/o tesis o trabajo académico previa revisión.

Art.125. El Docente asesor no realizará ningún cobro adicional por asesoramiento por estar dentro de su carga no lectiva.

EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

Art.126. Expediente para la titulación de los egresados, además de contener los documentos para ser declarado expedito debe de registrar lo siguiente:

- a) Solicitud, dirigida al director general de la institución solicitando expedición y registro del título profesional técnico en el MINEDU y GREA
- b) Formato de título debidamente otorgado por el instituto
- c) Comprobante de pago por derecho de título
- d) Comprobante de pago por formato de título
- e) 03 fotos de tamaño pasaporte

Art.127. Es responsable secretaría académica de lo siguiente:

- a) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c) Elaborar la Resolución Directoral Institucional para declarar expedito al egresado para rendir y Sustentar la tesis o trabajo académico y/o trabajo de suficiencia profesional (nivel profesional), trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional (nivel profesional técnico), que demuestre el logro de competencias del perfil profesional del programa de estudios.
- d) Recepcionar la Certificación de conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa y elaborar las actas de sustentación de la tesis o trabajo académico y/o trabajo de suficiencia profesional (nivel profesional), trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional (nivel profesional técnico) para la titulación.
- e) Tramitar el registro código del título en MINEDU.
- f) Registrar el título en el formato de registro de títulos y acta de la institución.
- g) Brindar una atención de calidad optimizando el tiempo que dure el trámite.

OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO

Art.128. El director general otorga el título mediante Resolución Directoral.

DEL REGISTRO Y VISACIÓN DEL TÍTULO

Art.129. Expediente para el registro y visación de títulos, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al MINEDU.
- b) Informe
- c) Título escaneado

VISACIÓN DE TÍTULOS EN LA GREA

Art. 130. Según R.V.M 049-2022-MINEDU no es necesario la visación en la GREA.

REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

Art.131. El director general con la opinión favorable de la plana jerárquica, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

Art.132. El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de secretaria académica.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art.133. Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación Arequipa en versión impresa y digital. Estos Documentos son:

- a) Certificado de Estudios.
- b) Certificados modulares.
- c) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art.134. Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro auxiliar, oficial, acta de evaluación y Asistencia
- b) Registro institucional de certificados
- c) Registro institucional de títulos
- d) Registro de actas de evaluación
- e) Consolidados de notas
- f) Certificados de estudios
- g) Títulos
- h) Ficha de registro de egresados.
- i) Registro de certificados modulares.

Art.135. El IESTP CHIVAY debe remitir a la GRE:

- Registro de matrícula en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir del inicio del semestre académico.

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS

Art.136. El IESTP CHIVAY desarrolla el Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Enfatizando el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Teniendo en cuenta el enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c) Siendo 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) Siendo integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e) Elaborando una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adapten a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

Más especificaciones se encuentran en el PEI.

PLAN DE ESTUDIO

Art.137. La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y plan curricular. En el caso de los IEST tiene tres componentes: Formación empleabilidad, formación específica, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se desarrolla en no menos de dos mil quinientos cincuenta (2550) horas con un mínimo de ciento veinte (120) créditos por cada carrera profesional técnica que oferta el IESTP CHIVAY cuya duración es seis (6) semestres

Art.138. El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizado con otras instituciones de Educación Superiores nacionales y de otros países.

Art.139. En el nuevo DCB, que aplica el enfoque por competencias profesionales, un crédito teórico es equivalente a 16 horas mientras que un crédito practico es equivalente a 32 horas.

MÓDULOS FORMATIVOS

Art.140. Desarrollan competencias para adquirir y procesar conocimientos científicos y tecnológicos, para la planificación, organización, ejecución y control de procesos de producción, así como actitudes requeridas para lograr las competencias en cada una de las carreras profesionales, que permitan el desempeño eficiente en los puestos de trabajo.

- a) El módulo formativo, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tienen carácter terminal, constituye la unidad que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- b) El módulo formativo, está integrado por unidades didácticas, capacidades, indicadores de logro, formativa mínima contenidos, créditos y horas.
- c) En el módulo formativo, las capacidades se asocian a las realizaciones de desempeño, establecidos en el perfil profesional.

CAPITULO IV

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- Art.141.** En concordancia con el numeral 16 de la R.V.M 049-2022-MINEDU. “El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.”
- Art.142.** El programa de formación continua se brinda en modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- Art.143.** La institución es la responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la R.V.M 049-2022-MINEDU. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- Art.144.** La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- Art.145.** El docente responsable del programa de formación continua presentado es responsable de establecer los requisitos de acceso al programa de estudios.
- Art.146.** La institución otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continúa indicando la cantidad de créditos.
- Art.147.** Los programas de formación continua deben ser informados al ministerio de educación antes de ser ejecutados, mas no necesita autorización.

CAPITULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

DE LA DURACIÓN Y ÁMBITOS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- Art.148.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo no se realizan al término de la carrera, se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación. Es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo, el cual tiene carácter formativo cuyo propósito es consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en la Institución de educación Superior Tecnológico Público "CHIVAY", el desarrollo de esta práctica es un requisito indispensable para que el estudiante apruebe, acceda a la certificación modular. Se realiza paralelo al desarrollo de las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad, cuya finalidad es aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de cada módulo técnico profesional, por lo cual deben estar vinculadas a cada módulo profesional.
- Art.149.** En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada en módulos, siendo el plan de estudios de cada programa de estudios el referente para elaborar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art.150.** El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente a 02 créditos prácticos del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.
- Art.151.** El estudiante recibe formación proporcionada por los módulos transversales denominados Relaciones con el Entorno de Trabajo, Formación y Orientación; permitiendo desarrollar eficientemente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art.152.** El IESTP CHIVAY suscribirá los convenios necesarios con las instituciones públicas o privadas, para que el estudiante acceda a este espacio de labor o actividad productiva correspondiente, de acuerdo con los lineamientos que establece el Ministerio de Educación.
- Art.153.** La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo puede tener lugar en los siguientes ámbitos:
- a) En el Instituto, desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios. Laborales

(empresas, organizaciones u otras instituciones), cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

DE LAS CONVALIDACIONES DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- Art.154.** De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007- ED, “los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art.155.** Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones como mínimo 4 meses, cuyas funciones y características coincidan con las capacidades de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar toda o parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que corresponda a un módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará por mesa de partes, con los requisitos y la documentación pertinente, la misma que será derivada al comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art.156.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizarán durante o después del desarrollo de cada módulo técnico profesional.
- Art.157.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estar asociadas a una unidad de competencia del perfil técnico profesional que representa un puesto de trabajo, tiene carácter terminal, está integrado por un bloque completo, autónomo y coherente. Más especificaciones se encuentran en el Reglamento de EFSRT.

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.158. El Instituto organizará el Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y un registro que permita facilitar el récord de prácticas de cada estudiante. El comité se constituirá y tendrá que efectuar lo siguiente:

- a) El comité estará integrado por el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, quien la presidirá; y los jefes de Área de carrera profesional o quien haga sus veces.
- b) El comité participará en la elaboración del Reglamento Institucional y de los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución y cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección del Instituto.

Art.159. Cada carrera profesional bajo la coordinación del Jefe de Área o quien haga sus veces es responsable de garantizar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de sus estudiantes.

Art.160. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizarán durante o después del desarrollo de cada módulo técnico profesional; estas se podrán realizar dentro del instituto o en empresas que estén constituidas como personas naturales o jurídicas.

Art.161. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de cada módulo se efectuarán considerando los siguientes momentos:

- a) Momento de Presentación u Observación: Está orientada al momento inicial de contacto gradual con la actividad laboral por parte del estudiante, a fin de familiarizarlo con la misma. Momento importante de la presentación del estudiante en compañía del docente designado como responsable de EFSRT del programa de estudios.
- b) Momento de la Práctica Intensiva: Está orientada al afianzamiento de habilidades y destrezas mediante la realización de actividades productivas y proyectos de producción; prestación de servicios; mantenimiento y/o reparación de maquinarias, equipos e Instrumentos; generación de módulos educativos instructivos; proyectos de innovación académica y productiva.
- c) Momento de Sistematización: Está orientado a las actividades de análisis, socialización y reflexión sobre los logros, dificultades y alternativas de solución en cuanto al desarrollo y ejecución de las EFSRT. Los cuales servirán de insumo para la formulación del informe de las EFSRT.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.162. Del Comité de las experiencias en situaciones reales de trabajo.

- a) Elaborar el Plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para los estudiantes de la Carrera Profesional.
- b) Gestionar conjuntamente con la Dirección General del IESTP CHIVAY convenios con empresas privadas y públicas del ámbito Local, Regional y Nacional con la

finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- c) Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f) Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

Art.163. De los formadores responsables de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Coordinar periódicamente, con el Comité y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Elaborar el Plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para su aprobación.
- c) Realizar el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Realizar la Supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de conformidad con el Plan establecido.
- e) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la Práctica.
- f) Presentar el informe al Comité de Práctica Pre Profesional, incluyendo toda la documentación.

Art. 164. De la empresa o institución donde se realizan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Firmar los Convenios celebrados con la Institución para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- b) Ejecutar el plan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IESTP CHIVAY
- c) Designar un responsable para la ejecución y seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- f) Emitir un informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el período de práctica, proporcionado por el alumno; el mismo que deberá ser firmado y sellado por la Empresa o Institución.
- g) Otorgar la respectiva constancia o certificado de Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en la que deberá hacer constar el número de total de horas de práctica, en caso de ser práctica modular, el nombre del módulo a la cual pertenece la práctica realizada.

Art. 165. De los estudiantes.

- a) Cumplir con el desarrollo del plan aprobado.

- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Asistir de forma correcta, desde el comienzo de las EFSRT hasta el término de las mismas.
- d) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- e) Contribuir al rendimiento productivo de la organización
- f) Elaborar y presentar el informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

CAPÍTULO VI

SALIDAS Y PRÁCTICAS DE CAMPO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IESTP CHIVAY

- Art. 166.** Toda salida, relacionada con las asignaturas de los programas de estudio, deben estar incluidas en el sílabo y solicitarse por escrito a la Dirección por medio del formato correspondiente, previo a su ejecución.
- Art. 167.** Toda salida es organizada por el docente de la asignatura correspondiente. Ésta sólo puede realizarse con la participación del responsable y/o de un suplente, con la emisión de la resolución de autorización por parte de la dirección.
- Art. 168.** Es obligación del responsable entregar a la dirección, con una semana de anticipación a la salida programada, lo siguiente:
- a) Plan de salida campo y/o viaje (según formato), lo más detallado posible.
 - b) Declaración Jurada para salidas de campo firmada por los estudiantes, que participen de la salida de campo.
 - c) En caso de que algún estudiante sea menor de edad es necesario contar con un permiso de autorización del padre, madre o tutor legal.
 - d) En caso de no contar con Seguro Integral de Salud (SIS), el alumno debe tener otro tipo de seguro debidamente certificado.
- Art. 169.** El responsable debe entregar a la dirección un informe de la salida en un plazo máximo de cinco días posteriores a la conclusión de la actividad.
- Art. 170.** Pueden asistir a la salida aquellas personas que hayan sido registradas por el responsable.
- Art. 171.** Toda persona que participe en una salida debe contar con un asiento asegurado en el transporte designado (siempre y cuando sea el caso de utilizar movilidad).
- Art. 172.** Sólo pueden asistir a una salida los estudiantes inscritos al curso correspondiente, el personal docente asignado a la materia, y/o personal académico de apoyo, previamente autorizados por la dirección.
- Art. 173.** Todo participante de una salida debe portar el Documento de Identidad.
- Art. 174.** Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier sustancia ilegal durante la salida.
- Art. 175.** El alumno sólo puede ausentarse de las actividades propias de la salida o del grupo con conocimiento y permiso del responsable.
- Art. 176.** Los asistentes deben portar y utilizar debidamente el equipo y el material previsto para llevar a buen término la actividad programada.
- Art. 177.** El responsable y los demás participantes deben observar los riesgos del terreno, el régimen de propiedad, el respeto a propiedades y bienes ajenos y respeto al medio ambiente.
- Art. 178.** En terrenos peligrosos, respetar la señalización y acatar las instrucciones del responsable y evitar riesgos innecesarios.
- Art. 179.** Está prohibido portar armas de fuego, armas blancas o sustancias peligrosas.
- Art. 180.** Deben evitarse conductas inapropiadas que propicien el riesgo a la seguridad individual y/o colectiva, poniendo en entredicho el prestigio de la institución.

- Art. 181.** Es responsabilidad de los estudiantes conservar limpio y en buen estado el interior del vehículo, las habitaciones y cualquier espacio utilizado durante la salida.
- Art. 182.** El docente responsable de la salida será quien dé por iniciadas y terminadas las actividades de cada día. Si la salida de campo durase más de 2 días, están prohibidas las salidas durante la noche del alojamiento, sin el permiso del responsable.
- Art. 183.** El grupo de alumnos registrado para la salida es responsable de aquellos materiales y/o equipos que le confíe el (los) profesor (es); si éstos resultan extraviados o dañados por actitud negligente o irresponsable, deberán reponerlos a más tardar al iniciar la semana de exámenes parciales del curso correspondiente.
- Art. 184.** Si algún estudiante está capacitado en labores de primeros auxilios debe indicárselo al responsable previamente a la salida, a fin de identificar con quién cuenta en una situación de emergencia.
- Art. 185.** Cualquier picadura, mordedura o lesión deberá ser reportada de inmediato al responsable, por inofensiva que parezca, para que se evalúe y se pueda tomar oportunamente las medidas pertinentes.
- Art. 186.** Es obligación del grupo de alumnos registrados en la salida, llevar un botiquín y reponer los insumos que se hayan consumido, como máximo, una semana después de concluida la salida.
- Art. 187.** Los estudiantes deben manifestar por escrito al responsable, y con anticipación, cualquier emergencia, así como el tratamiento médico al que esté siendo sujeto.
- Art. 188.** El incumplimiento al presente reglamento, por parte de cualquier participante de la salida será reportado a la dirección y, en caso de ser necesario, serán discutidas y evaluadas ante el CPAD. Toda acción o incumplimiento que registre consecuencias graves y/o legales será remitido directamente a la dirección, el cual determinará las acciones académico administrativas pertinentes.

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 189. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan 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 permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 190. De la supervisión externa

- La Gerencia Regional de Educación de Arequipa, supervisa y monitorea al IESTP CHIVAY según los lineamientos técnicos establecidos por la DIGESUTPA. El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Tecnológica supervisa de manera directa al IESTP CHIVAY en sus diversos procesos académicos y de gestión institucional.
- La supervisión y monitoreo se realiza a partir de indicadores, utilizando instrumentos que ayuden a recoger información relativa al desempeño docente. Cumplimiento de logros previstos, situaciones no previstas, en base a la sistematización y evaluación de las acciones.
- El IESTP CHIVAY está obligado a presentar a la GREa la información que se le solicite para el monitoreo y evaluación, asimismo debe contar con los siguientes documentos:
 - a) Cuadro de asignación del personal
 - b) Cuadro de distribución de horas
 - c) Decreto Supremo que autoriza su funcionamiento y carreras autorizadas que oferta.
 - d) Documentos Administrativos (Presupuesto, Libros Contables, Estados Financieros, Comprobantes de pago, Inventarios y afines).
 - e) Documentos de Evaluación
 - f) Documentos Pedagógicos: sílabos, horarios,
 - g) Información Estadística Básica
 - h) Libro de registro de Títulos
 - i) Manual de organización y funciones
 - j) Manual de procedimientos administrativos
 - k) Memoria anual de gestión
 - l) Otros que exijan las normas legales vigentes.
 - m) Plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
 - n) Plan anual de trabajo
 - o) Plan de consejería institucional
 - p) Plan de desarrollo informático institucional
 - q) Plan de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario.
 - r) Plan de seguimiento de egresados
 - s) Plan de Supervisión y Monitoreo
 - t) Planes de Jefaturas
 - u) Proyecto educativo institucional (PEI)
 - v) Reglamento de admisión
 - w) Reglamento de experiencia formativa en situaciones reales de

trabajo

x) Reglamento institucional

Art. 191. El instituto brindará las facilidades para las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.

Art. 192. Monitoreo y supervisión

a. ÓRGANO DE CONSEJO DIRECTIVO cuya composición y funciones se encuentra establecidas en los artículos 29º y 30º de la Ley de Educación Superior:

Este Consejo se halla constituido por:

a) Director General quien lo preside

b) Jefe de Unidad Académica

c) Jefes de Áreas académicas

b. Aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal docente.

c. El Consejo Asesor monitorea el cumplimiento del PEI.

d. La Dirección monitorea y supervisa a Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Unidad Administrativa.

e. El Jefe de Unidad Académica Monitorea y Supervisa a Jefes de Áreas Académicas y Secretaria Académica.

Art. 193. De la supervisión interna y monitoreo

- La Supervisión y control interno tienen como finalidad mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante el asesoramiento, orientación y evaluación del proceso educativo y de su administración.
- El IESTP CHIVAY, ejecuta acciones de Supervisión especializada interna; monitorea los aspectos académicos y administrativos, bajo responsabilidad del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo a Plan de Supervisión General según las normas legales vigentes. Para el mismo efecto se elabora un Plan de supervisión y monitoreo, además del plan de evaluación, considerando sus correspondientes instrumentos.
- La supervisión y monitoreo interno se realizan de manera inopinada durante el desarrollo de los periodos académicos, debiendo indicar anticipadamente a los docentes los criterios que se evaluarán durante este proceso.
- Cada docente deberá presentar su sesión de aprendizaje al momento de ser supervisado; en caso de no tener este documento al inicio de la supervisión termina todo el proceso.
- La Supervisión de las acciones educativas será aplicada en forma permanente e integral; se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tiene por objetivo:
 - a) Conseguir la eficiencia profesional del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
 - b) Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
 - c) Asegurar la calidad del servicio educativo a fin de que responda a la eficiencia académica del nivel de Educación Superior.
 - d) Asesorar y estimular el trabajo del docente.

e) Prever la Mejora continua

- La Mejora continua, forma parte de la Supervisión interna del IESTP CHIVAY; se realiza en las dimensiones de Gestión Institucional, Procesos académicos, Servicios de apoyo y Resultados de impacto; está orientada a tomar decisiones vinculadas al fortalecimiento institucional que asegure la calidad de los aprendizajes.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica conjuntamente con los jefes de áreas académicas, planificar, programar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo en los aspectos técnicos pedagógicos.
- La Supervisión Educativa será aplicada en forma permanente e integral, es decir en todo momento de las acciones educativas; abarca todos los intervinientes de la acción educativa.
- La Supervisión Educativa será administrada de manera sistemática de acuerdo a niveles de ejecución y sus correspondientes funciones y responsabilidades. En su ejecución se tendrá en cuenta, en forma articulada el tiempo, método, estrategias, técnicas y procedimientos.
- Las acciones de Supervisión tendrán como objetivos:
 - a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
 - b) Asegurar la calidad de servicio educativo que responda a las exigencias académicas del nivel de la educación superior.
 - c) Asesorar y estimular el trabajo del docente.
- El Sistema de Supervisión atenderá prioritariamente:
 - a) Al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Estudiante.
 - b) El asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional.
 - c) El cumplimiento de lo programado.
 - d) La sistematización y evaluación de las acciones.
 - e) El desarrollo de las experiencias en situaciones reales de trabajo y la investigación.
 - f) El desempeño docente.
 - g) Infraestructura, equipamiento, mobiliario y servicios.
 - h) Los logros previstos y situaciones no previstas.
- La supervisión general es responsabilidad de la Dirección General y Jefe de la Unidad Administrativa. La supervisión especializada es responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica y Jefes del Área Académica.
- El Control Administrativo está referido a la verificación, eficiencia y suficiencia del personal, a la conservación, funcionalidad de las instalaciones, equipos y materiales. El control tiene su propio método, procedimiento e instrumentos. Está a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 194. De la evaluación institucional

- La Evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme a las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.
- La Dirección General del IESTP CHIVAY con participación del Consejo Directivo mediante R.D. establecerá lineamientos para la aplicación del proceso de autoevaluación en orden a la acreditación según las disposiciones del CONEACES.

- El IESTP CHIVAY, para fines de acreditación toma en cuenta los documentos emitidos por
- SINEACE: Guía de Autoevaluación y los Estándares y Criterios de Evaluación. El proceso de acreditación consta de cuatro (04) etapas que son las siguientes:
 - a) Etapa previa al proceso de acreditación
 - b) Autoevaluación
 - c) Evaluación Externa
 - d) Acreditación
- El Instituto para el inicio del proceso de acreditación conforma el Comité de Gestión de Calidad, liderado por miembros representativos de toda la Institución, en coherencia con las dimensiones, estándares y criterios de evaluación establecidos por el SINEACE

CAPITULO VIII

ORGANIZACIÓN

Art. 195. La estructura organizativa del IESTP CHIVAY se encuentra conformada de la siguiente forma:

1. Del órgano de Dirección:

1.1. La Dirección general

2. Órganos de Línea

2.1. Unidad Académica

2.2. De las áreas académicas

2.3. Secretaría Académica

2.4. Jefaturas

3. Órgano de Asesoramiento

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

3.2. Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del consejo directivo

3.3. Otros

4. Órganos de Apoyo

4.1. Unidad administrativa

4.2. Secretaria académica

4.3. Personal docente

4.4. Otros

Art. 196. CONSEJO ASESOR

El consejo asesor lo conforman los responsables de unidad académica, el secretario académico, un representante de docentes, un representante de estudiante y un máximo de 5 representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes empresariales participan directamente en la elaboración de planes de estudio. La participación del consejo asesor es ad honorem.

Art. 197. LA DIRECCIÓN GENERAL

Quien es la máxima autoridad académica y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Art. 198. JEFATURAS

Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, Unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas de los IES y EEST públicos son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del IES o EEST correspondiente, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Los responsables de las unidades académicas, formación continua y de bienestar y empleabilidad, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas de las EESP públicas son seleccionados por concurso público de méritos y designados por el director general de acuerdo con los procesos, requisitos y las demás normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación. Las normas reglamentarias contemplarán las disposiciones requeridas para que estos cargos sean ocupados por personal de la carrera pública del docente de los IES y EES públicos.

Art.199. Para ver funciones y perfiles de cada componente de régimen de gobierno véase MOF institucional.

TÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE

LA COMUNIDAD EDUCATIVA CAPÍTULO I

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

DERECHOS

Art. 200. El personal Jerárquico, Administrativo y Docentes, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores y la jornada de trabajo legalmente establecido.

La jornada de trabajo del Personal Docente es de 40 horas pedagógicas semanales; con 8 horas diarias (horas lectivas 45 min, horas no lectivas 45 min), desarrollando en el horario siguiente:

Turno Diurno: de 7:30 a.m. a 2:30 p.m

La jornada de trabajo del Personal jerárquico es de 40 horas pedagógicas semanales; con 8 horas diarias (horas lectivas 45 min, horas no lectivas 60 min), desarrollando el horario siguiente:

Turno Diurno: de 7:30 a.m. a 3:30 p.m

El horario laboral de trabajo del Personal Administrativo, se desarrolla de la siguiente manera:

Turno Diurno: de 7:45 a.m. a 3:30 p.m., con un horario de refrigerio de 45 min.(de 12:30 pm -1:15 pm.)

El docente, además de las 20 horas de dictado de clases, está obligado a permanecer en el Instituto realizando acciones de consejería, seguimiento de egresados, reuniones con el Consejo asesor, actividades productivas y empresariales; asesoramiento para titulación a los estudiantes; actividades de Investigación e innovación tecnológica; gestión institucional (caso de directivo y jerárquicos).

Los Docentes están impedidos de realizar actividades distintas a las funciones asignadas a su cargo durante el horario normal de trabajo.

Art. 201. El personal docente tiene derecho al apoyo del Estado para capacitación y de la Institución para perfeccionamiento y especialización comprobada, según el caso mediante licencias con goce de haber previa autorización de la Dirección General.

Art. 202. Los trabajadores que, por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables, gozaran en el curso de la semana, el descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones.

DEBERES

Art. 203. Los docentes tienen el deber de:

- a) Cumplir con las normas legales, reglamentos y las disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- b) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- c) Realizar su labor docente con creciente nivel académico, científico y creativo; planificando y desarrollando su ficha de sesión de aprendizaje.
- d) Cumplir con el Manual de Organización y Funciones.
- e) Promover proyectos de investigación, innovación o productivos haciendo uso de las horas que corresponde para dicho fin, fuera de la institución si requiera la visita a otras entidades, por un máximo de 04 horas semanales.
- f) Desempeñar sus deberes de acorde a sus dos ámbitos según Ley 30512 art 67.

* Docencia

* Gestión Pedagógica.

- g) Otras según el Artículo 77 de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, que a la letra dice:
Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

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

Art. 204. El personal docente debe cumplir las horas de trabajo conforme a su carga académica, en las 18 semanas por semestre. La dirección, sistematiza mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo elaborará el rol de vacaciones del personal administrativo teniendo en cuenta la atención del servicio educativo, el desarrollo de las prácticas pre profesional y las actividades productivas.

Art. 205. En ningún caso debe existir incompatibilidad horaria, ni función docente en instituciones privadas en caso de incumplimiento serán sancionadas de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 206. El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, conoce sus funciones establecidas en el MOF-2024 del Instituto, su deber es cumplir bajo los lineamientos y principios éticos que rigen la administración pública.

ESTIMULOS

Art. 207. El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo que sobresalgan con su actividad técnica, como haber realizado trabajos de investigación, material didáctico, participación en certámenes científicos y/o que tengan que ver con el mejoramiento del desarrollo académico de infraestructura, de implementación de módulos u otros a favor del Instituto, serán acreedores a estímulos otorgados mediante resolución Directoral en el semestre correspondiente por la Dirección y en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.

Así mismo al personal Directivo, Docente y Administrativo que voluntariamente participa en el cumplimiento de tareas de Evaluación, Acreditación y Certificación se harán acreedores de una Resolución de Felicitación por parte de la dirección previo informe de la jefatura correspondiente. Finalmente, los trabajadores del IESTP CHIVAY semestralmente recibirán un informe de desempeño laboral.

Art. 208. Los docentes trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY que tengan acciones distinguidas, sobresalientes y eficientes sin faltas ni tardanzas tendrán los siguientes estímulos:

- Felicitación verbal en público
- Diploma al mérito
- Felicitación con Resolución por servicios distinguidos
- Se compensarán con descanso las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, las mismas que han de ser autorizadas por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY con justificación mediante un Plan de Trabajo en que el caso lo amerite.

CONTROL DE PERSONAL

Art. 209. La Unidad de Administración es el encargado del control de las asistencias, es el responsable de asegurar que la hora corresponda a la hora oficial del país tanto al ingreso como a la salida del personal.

Art. 210. El personal registrará diariamente su asistencia a la hora de ingreso y salida del instituto; personal que no cumpla con registrar su asistencia de manera personal quedará registrado como inasistente al centro de trabajo.

Art. 211. Los docentes deberán cumplir estrictamente el desarrollo de las unidades didácticas que se les ha encomendado. Está prohibido abandonar las instalaciones de la institución en horas de trabajo.

Art. 212. La inasistencia a las reuniones convocados por la Dirección habiendo sido notificado oportunamente, se considerará como falta bajo responsabilidad, para lo cual se habilitará un cuaderno de asistencia y firmas de la reunión; asimismo faltar a actividades extracurriculares programadas; se tomará en cuenta para la evaluación en el desempeño de funciones.

Art. 213. Toda inasistencia injustificada será informada a la superioridad para el descuento correspondiente. En caso de permiso, ésta será solicitada con la debida anticipación de mínimo dos días antes para su previa autorización. Para tal efecto, coordinarán en primera instancia con Jefatura de Unidad Académica, Administración y Dirección General.

- Art. 214.** El trabajador que se desplace fuera de la entidad, deberá presentar su papeleta de autorización de salida, debidamente firmado por jefe inmediato superior, en los siguientes casos:
- a) Por comisión de servicio.
 - b) Permisos particulares.
 - c) Atención por salud

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Art. 215.** Se considera tardanza, el ingreso al IESTP CHIVAY después de la hora establecida (7:30 a.m. para docentes y 7:45 para personal administrativo) con una tolerancia de 10 min. El personal podrá justificar hasta cuatro tardanzas no consecutivos durante el mes.

- Art. 216.** El personal del IESTP CHIVAY debe saber que por tardanzas al mes, será sujeto a:

- a) Primera y segunda vez, amonestación verbal, por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- b) Tercera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- c) Cuarta vez, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a la sumatoria de sus horas de tardanza.

- Art. 217.** Por abandono de su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividad no correspondiente a su función:

- a. Primera vez: llamada de atención por el jefe inmediato.
- b. Primera reincidencia: amonestación escrita, suscrita por el titular de la institución.
- c. Segunda reincidencia: multa de uno a diez días de remuneración total.
- d. La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

- Art. 218.** Registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia diaria, asumiendo sustraer el parte diario de asistencia.

- a. Primera vez, multa con equivalencia de dos a diez días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b. Primera reincidencia, suspensión hasta con 30 días sin goce de remuneración oficializada con resolución a propuesta de la autoridad competente.
- c. Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.
- d. Toda inasistencia injustificada será informada a la superioridad para el descuento correspondiente

Para todas las actividades tener en cuenta la hora de ingreso.

- Art. 219.** Constituye inasistencia:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo.

- b. Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- c. En retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado en el parte de asistencia de control al ingreso y/o salida, sin justificación.

Art. 220. El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorando de su respectivo jefe inmediato superior, la que atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

Art. 221. Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la dirección u oficina de personal, en el término de cuatro (4) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencia injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

Art. 222. El trabajador que, por motivo 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.

Art. 223. El trabajador que ingrese a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora correspondiente, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quién de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorando visado por el director, podrá solicitar a la Jefatura de personal, su consideración de tardanza, hasta por una vez al mes, con un máximo de 9 veces al año.

Art. 224. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Art. 225. Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulos (SUB –CAFAE y CAFAE)

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 226. Tanto el personal Directivo, Jerárquico, Docente como Administrativo nombrado o contratado tienen derecho a permisos de acorde a lo siguiente:

- a) Todo permiso deberá ser previa presentación de solicitud. No se puede tomar permiso sin haber sido autorizado, caso contrario su ausencia se considerará injustificada.
- b) El personal docente tiene permiso por el Día del Maestro sin compensación horaria.
- c) El personal Administrativo tiene 3 días de licencia al año los cuales serán usados a favor del trabajador. Según D.L 276

- d) El personal tiene derecho de hacer uso del descanso médico previa presentación del Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo otorgado por ESSALUD o Certificado médico expedido por un médico habilitado que labore en un centro de salud público o privado siempre y cuando no sobrepase los 20 días de incapacidad física. En este documento se deberá señalar el periodo de tiempo y deberá presentar el certificado en 3 días como máximo una vez emitido.
- e) En el caso de tener cita médica en ESSALUD, tiene derecho de su atención por horas (en caso de atenderse dentro de Chivay) o todo el día si esta se diera fuera de Chivay, sustentado con su constancia de atención.
- f) En caso especial, si el personal tuviera una emergencia de salud estando fuera de Chivay, se le podrá brindar el permiso correspondiente siempre y cuando se informe al área correspondiente y sustentado con constancia de atención.
- g) Si la licencia para docente es menor de 30 días, se deberá cubrir sus horas de clase internamente y de ser mayor de 30 días deberá cubrirse con nueva contrata por el tiempo de licencia.
- h) El personal tiene derecho a gozar de descanso el día de su cumpleaños, sin descuento alguno ni compensación horaria, de incidir en días sábados, domingos y feriados, el uso debe ser un día anterior o posterior a su cumpleaños.
- i) En la etapa post Natal, el trabajador tiene una hora de licencia diaria hasta que su hijo cumpla un año de edad y una hora de uso de lactario interno. (Decreto supremo 001-2016-MIMP)
- j) Según la ley, la licencia por maternidad en Perú es de 98 días en total. Se divide un período prenatal y otro postnatal, siendo cada uno de 49 días respectivamente

Este derecho está normado por la Ley No° 30367, del 24 de noviembre de 2015, y por el Decreto Supremo 006-2016-TR, que hablan sobre la protección de la maternidad y el tiempo de descanso pre y postnatal.

- k) Por paternidad tiene, el docente puede solicitar 10 días con goce de remuneración

DE LOS PERMISOS

Art. 227. 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 docencias o estudios universitarios sin perjudicar sus horas efectivas de clase.
 - Por representación sindical
 - Por lactancia 1 hora
 - Otras de acuerdo a Ley.
- b) Permiso a cuenta del período vacacional (solo para el personal administrativo)
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

c) Permiso al amparo de la R.D. N.º 12067-2010-ED Enciso 7.2.7 (04 horas por investigación y/o elaboración de material didáctico).

Art. 228. Los jefes inmediatos o director, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Art. 229. El personal con permiso, está en la obligación de hacer anotar en administración la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores 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.

Art. 230. El trabajador que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con la Constancia que emite ESSALUD, ante el jefe administrativo según sea el caso

Art.231. Las licencias 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 sea compensado con los trabajos autorizados por necesidad de servicio. (Solo personal administrativo)

Debe entenderse, que las vacaciones del personal administrativo son de 30 días después que haya cumplido el año, de los cuales 22 días son hábiles y 08 corresponden a los sábados y domingos.

Art. 232. El personal administrativo, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso al director general para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos solicitados con anticipación, y acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Art. 233. Los docentes cuyo trabajo de investigación o preparación de material educativo, requiere la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al director general, Jefe de Unidad Académica y al jefe de la Unidad Administrativa por un máximo de 04 horas semanales. Para lo cual el docente debe traer su papeleta firmada y/o documentos que acrediten la visita a las Instituciones.

LICENCIAS

Art. 234. La licencia se formaliza mediante resolución. Se otorgan:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, previa solicitud indicando el motivo, adjuntado la cita médica y regularizando con la constancia de atención.
- Por gravidez, previa presentación del certificado médico.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada y tecnológica que corresponde a cada Carrera Profesional, debiendo prever con anticipación la participación.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil

b) Sin goce de remuneraciones:

- por motivo particulares
- por capacitación no oficializada

- por capacitación no oficializada hasta por 12 meses (personal administrativo nombrado)
- c) A cuenta del periodo vacacional: (solo para administrativos)
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres, e hijos.
 - Motivos particulares.

Art. 235. El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito, sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

Art. 236. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 237. Para tener derecho a licencia a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. (solo administrativos)

Art. 238. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por las oficinas de personal u homólogo al titular de la entidad para su tratamiento de acuerdo a Ley.

Art. 239. Casos especiales de la ley N° 30807 promulgado De la licencia por paternidad 2.1 La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. 2.2 En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

LAS VACACIONES

Art. 240. El personal directivo y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Público CHIVAY tiene derecho a gozar 30 días de vacaciones con goce de haberes, después de haber cumplido 12 meses de servicio efectivo, y 60 días anuales al término del año lectivo, para el personal jerárquico y docentes.

Art. 241. Para gozar de vacaciones se tendrá en cuenta el rol aprobado por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CHIVAY". (solo administrativos)

Art. 242. Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicios urgentes o imprevistos del servicio, las mismas que podrán retomarse una vez pasada la emergencia, previa compensación en igual número de días, a los laborados.

Art. 243. Las licencias tomadas por asuntos personales: por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres, e hijos. Serán deducidos del periodo vacacional, solo en el caso de personal administrativo.

Art. 244. Procede impedimento para goce de vacaciones cuando el trabajador se haya excedido en el caso de permisos o cuando se encuentra sometido a proceso

administrativo.

Art. 245. El trabajador se reincorporará a su cargo después del último día del periodo vacacional, si faltara más de 03 días será considerado como abandono de cargo.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 246. Los estudiantes como un estamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Chivay, están supeditados al Reglamento Interno de la Institución.

Art. 247. Son deberes y obligaciones del estudiante:

- a) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y Reglamento Interno de la Institución.
- b) No realizar actividades político partidista dentro de la Institución. Decreto Supremo N.º017- 2007-ED
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones de la Institución.
- d) No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto, que van en desprestigio del mismo.
- e) No usar el nombre del Instituto en actividades con fines de lucro personal y si fueran en beneficios del Instituto previa autorización de la Dirección.
- f) Cumplir con las tasas educacionales para los diferentes trámites.
- g) Participar en el Talleres establecidos y cumplir con las normas.
- h) Participar en actividades, eventos deportivos, culturales y cívicos como desfile, izamientos del pabellón, etc.
- i) Las actividades realizadas por los estudiantes deberán ser fiscalizados por la Dirección a fin de que se dé un buen uso y/o inversión con el fin de mejorar la actividad académica
- j) Los bienes que se adquieren como producto de estas actividades, como mobiliario, equipos, gabinetes, laboratorios, etc. Serán entregados oficialmente a la Dirección, el mismo que será considerado como el patrimonio del Instituto en el rubro de donaciones.
- k) Si estos bienes fueran de uso diario y sirven como material y/o equipos de enseñanza, la Dirección autorizará para que sean transferidos al área correspondiente y/o profesor que van a utilizarlo que luego de la finalización del semestre deberá hacer la respectiva devolución.
- l) Los estudiantes deben de asistir correctamente uniformados a sus clases con el uniforme oficial.
- m) Es obligación de todo estudiante guardar la compostura y buena imagen de la Institución, evitará acudir a lugares de diversión como discotecas, disco pub con uniforme de la Institución.
- n) Los estudiantes deberán solicitar autorización para salir fuera de la Institución.
- o) En salvaguarda de la imagen institucional no está permitido que los estudiantes consuman bebidas alcohólicas dentro de un radio de 100 metros a la redonda.

Art. 248. La justificación por faltas sólo será válida por motivos laborales o por salud, presentando la documentación que justifique su inasistencia (contrato de trabajo, constancia de atención por salud, DJ firmado por el empleador, DJ del padre o apoderado).

Art. 249. Los estudiantes participarán en la buena marcha Institucional a través del Consejo de Estudiantes debidamente reconocidos por la Dirección.

Art. 250. La participación del Consejo de Estudiantes será para reuniones de coordinación que debe llevarse a cabo en el Instituto entre la Dirección, Profesores y la representación estudiantil.

- Art. 251.** Todo acuerdo tomado entre la Dirección y Personal Docente sin la intervención estudiantil, tienen validez y deberán cumplirse.
- Art. 252.** Para toda reunión de coordinación entre la Dirección y los demás estamentos, será previa citación con anticipación de 24 horas, la misma que se llevará a cabo con los presentes salvo casos extraordinarios.
- Art. 253.** Son atribuciones del Consejo Estudiantil:
- a) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha Institucional a través de los delegados y/o comisiones de trabajo según sea el caso.
 - b) Participación en la organización y recepción a los integrantes de la Institución, así como a los egresados.
 - c) Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados provenientes de la Dirección del Instituto y del Ministerio de Educación.
 - d) Presenta a la plana jerárquica del Instituto las inquietudes académicas y del funcionamiento Institucional.
 - e) Intervenir obligatoriamente en todo evento que participe y organice el Instituto tanto sociales, cívico, deportivos y culturales.
 - f) Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección haya establecido, de acuerdo a la carrera profesional del estudiante.
 - g) Promover el respeto a la autoridad Institucional expresada en su Director, Personal Jerárquico, Docentes y Administrativos; así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

DE LA REPRESENTACION ESTUDIANTIL

- Art. 254.** La representación estudiantil está dada por el Consejo de Estudiantes.
- Art. 255.** El Consejo de Estudiantes, estará representado por cuatro miembros elegidos democráticamente con la participación de más de 50% del total de estudiantes del Instituto debidamente matriculados. Los integrantes serán:
- 01 Presidente
 - 01 Vice - Presidente
 - 01 Secretario de Actas
 - 01 Tesorero
 - 03 Delegados
- Art. 256.** Los cargos indicados en el Art. anterior, serán con alumnos de todos los semestres y de las dos especialidades, los delegados serán necesariamente de las dos especialidades.
- Art. 257.** Para ser candidato a cualquiera de los cargos de la representación estudiantil, el candidato deberá ser alumno regular e invicto.
- Art. 258.** Los cargos asumidos tendrán una duración de un año cumplido los Directivos promoverán las elecciones a través de un Comité Electoral u otra modalidad, el mismo que debe llevarse a cabo entre los meses de Abril y mayo de cada año.
- Art. 259.** En caso de no llevarse a cabo dicha elección en el tiempo indicado el Consejo de Estudiantes perderá el derecho de representatividad.
- Art. 260.** Si ocurre lo indicado en el Art. anterior, los delegados de cada semestre serán los responsables de la conformación del Comité Electoral y llamar a elecciones.
- Art. 261.** Bajo cualquiera de las modalidades que fuera elegido el Consejo Estudiantil, la Dirección del Instituto deberá reconocer mediante Decreto Directoral.

Art. 262. El Consejo de Estudiantes estará regido por un Reglamento, que para su elaboración se tendrá como base el presente Reglamento Interno.

ESTIMULOS

Art. 263. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY, que tenga acciones distinguidas sobresalientes y eficientes, tendrán los siguientes estímulos:

- a) Felicitación en Público
- b) Diploma al mérito
- c) Exoneración del pago por concepto de ratificación de matrícula en el ciclo siguiente, a los alumnos que hayan logrado el primer puesto en forma invicta con un promedio anual ponderado de 16 o más.

Art. 264. Para hacerse acreedores a los estímulos del acápite anterior, inciso (a, b) los estudiantes deben obtener mínimo un promedio global de 16 a más, del total de unidades didácticas de los módulos profesionales y transversales. Así mismo deben haber aprobado todas las actividades.

Art. 265. No se considerarán para estos beneficios a estudiantes que realicen:

- Convalidación de asignaturas.
- Repitencia de semestre, con matrícula sólo en algunas asignaturas.
- Repitencia de unidades didácticas.

Art. 266. Para la determinación del cómputo general no se considerarán las actividades, por ser estos evaluados de manera cualitativa.

Art. 267. En caso de empate serán considerados otros criterios (asistencia, participación, etc.) que estime por conveniente la Jefatura de Unidad Académica y la que haga sus veces y previa coordinación con Secretaría Académica.

Art. 268. Se harán acreedores de Resolución Directoral de Felicitación a todos los alumnos que participen íntegramente en el Proceso de Acreditación previo informe de los responsables en este proceso.

PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 269. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico CHIVAY, está sujeto a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal; por lo tanto, en toda publicidad que se emita, se hará referencia a la fecha y número de Resolución de creación y autorización, número de Resolución de revalidación de las carreras Profesionales.

Art. 270. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE: la unidad de bienestar y empleabilidad del Instituto de Educación superior o la que haga de sus veces es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el

cual esta integrado por un total de 04 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

Un representante del personal docente.

Un representante del personal administrativo. Dos

representantes de la población estudiantil.

Art.271. Dicha conformación está compuesta de dos hombres y dos mujeres y la duración de dicha comisión es de dos años.

Art.272. Están impedidos de formar la comisión quienes:

- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimientos administrativos en curso
- Están incluidos en el registro nacional de sanciones.
- Están condenados con sentencia firme
- Tienen la condición de procesados por delitos de terrorismo, violencia de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas
- Están incluidos en el registro de deudores.
- Tienen medida de separación temporal de la institución educativa.

Art.273. Funciones de la comisión:

- Informar al comité de defensa del estudiante y jefatura de unidad académica sobre acontecimiento de acoso y hostigamiento estudiantil.
- Brindar información a sus compañeros sobre cómo actuar frente a hostigamiento en la institución
- Denunciar ante las autoridades competentes en caso de no tener respuesta en la institución. Y demás establecido en la LEY N° 27942.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

INFRACCIONES

Art. 274. Serán causales de amonestación los que incumplan los incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j señalados en el Art. 248.

Art. 275. Estarán sujetos a las sanciones indicadas aquellos que:

- a) Fomentan actos que vienen perjudicando la honorabilidad, prestigio o toma el nombre de la Institución dentro o fuera del mismo.
- b) Fomentan indisciplina y quiebra del principio de Autoridad de la Dirección, Administrativo, Personal Jerárquico o Docentes en pleno.
- c) Convocar a reuniones en horas de clases sin autorización de la Dirección, suspendiendo las labores académicas ocasionando perjuicio en el avance curricular.

- d) Causar daño físico - moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o compañeros.
- e) Aprovechando su condición de miembro del Consejo Estudiantil y/o Directivo del semestre, que fomenten desorden y caos en la Institución.
- f) Cometer infidencia o divulgar noticias falsas que distorsionan la buena imagen de la Institución.
- g) Brindar información a los medios de comunicación y otros referentes al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY, sin conocimiento y autorización de la Dirección siendo únicamente potestad de la Dirección del Instituto de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Ingresar a las aulas en estado etílico.
- i) Ocasionar perjuicios a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, herramientas e instrumentos.

SANCIONES

- Art. 276.** Los alumnos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY, están sujetos a sanciones disciplinarias que consistirá en:
- a) Amonestación verbal o escrito del profesor y/o jefaturas.
 - b) Amonestación verbal o escrito de la Dirección.
 - c) Suspensión por tres días, sin derecho a recuperación de evaluación.
 - d) Suspensión por 15 días, sin derecho a recuperación de evaluación
 - e) Suspensión por todo el semestre.
 - f) Separación definitiva del Instituto.
- Art. 277.** La aplicación de sanciones lo realizará el Consejo Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY.

CAPITULO III

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

Art. 278. Son faltas de carácter disciplinario leve

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a 10 minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico
- d) No efectúa las evaluaciones ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta deficiente el contenido de unidad.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados al seguimiento a las situaciones reales de trabajo a las actividades de investigación a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación entre otras
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por las superiores jerárquicos siempre y cuando está se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes
- h) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se lo solicito en dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 279. Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un período de 24 meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer reproducir en forma impresa o digital en todo o en parte los instrumentos y documentos relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71 72 73 y 104 de la presente ley antes durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida efectúa afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficios para sí o para terceros
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias psicotrópicas pacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo
- f) No hacer entrega de cargo al término de trabajo conforme al

procedimiento respectivo

- g) El uso de indebido de las licencias con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar dentro del plazo correspondiente la causal de abstención en la cual se encuentra en curso conforme a lo establecido en el artículo 97 del tubo de la ley número 27444.
- i) Impedir obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra
- j) No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria extraordinaria según corresponden causa injustificada
- k) Incurrir las disposiciones establecidas en el texto único ordenado de la ley número 27806 ley de transparencia y acceso de la información pública aprobado por el decreto supremo número 043 2003 PCM
- l) Exigir procedimientos requisitos tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el tubo de la ley 2744 4 o Norma que la sustituya y demás normas de la materia otras que se establecen por ley.

Art. 280. Faltas muy graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionada previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física psicológica, en agravio de docente, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las actividades previstas para la carrera publica, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondiente.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera publica sin causa justificada
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad en lo establecido en el artículo 15 del reglamento de la ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, aprobado por decreto supremo N°010-2003-MINDES
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N°26771 y su reglamento
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos de nacionalidad, edad, sexo, genero, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública,

- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posición de esta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas aprobación de cursos, unidades didácticas, o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el texto único de procedimientos administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen la ley

SANCIONES

- Art. 281.** Las sanciones aplicables al personal por las faltas a que se refiere el Art. anterior del presente Reglamento según los casos serán lo siguiente:
- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves
 - b. Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de (90) días, en caso de faltas graves.
 - c. Destitución de la carrera publica, en caso de faltas muy graves
 - d. Rescisión de contrato de personal
 - e. Descuento por planilla en caso de faltas injustificadas y /o tardanzas acumuladas
- Art. 282.** Las sanciones contempladas en los incisos c y e serán aplicadas previo proceso administrativo y disciplinario (Ley N° 25212) y contempladas de acuerdo a los dispositivos legales.
- Art. 283.** El trabajador que comete falta grave será sometido a proceso administrativo, según las faltas en el cual incurra, para ello se designará una comisión disciplinaria permanente, que estará integrado por tres miembros de acuerdo al Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Art. 164 Decreto legislativo N° 276.
- Art. 284.** Los servidores con pretexto de descanso médico que hagan uso y abuso de licencias y sean constatadas, serán sancionados con los descuentos por los días dejados de laborar e incluso obtener sanciones más drásticas que van hasta la destitución del cargo.
- Las solicitudes de licencia o permiso por cualquier modalidad, deberán presentarlo con 24 horas mínimas de anticipación por mesa de partes, salvo por fuerza mayor como accidentes u muerte del familiar cercano; en estos casos deberán comunicar 4 horas después de la inasistencia, a fin de que dirección general y jefaturas, pueda tomar medidas con referencia a la pérdida de clase. Las justificaciones posteriores serán consideradas como falta.
- Art. 285.** Si por necesidad de implementación de materiales, supervisión de prácticas, en coordinación con entidades y/o estamentos superiores que tienen relación con la actividad académica, podrán solicitar permiso de comisión oficial para el cual previamente hará la coordinación con el Jefe de unidad académica o la que haga sus veces y solicitar autorización a la Dirección, para cuyo efecto deberá adjuntar su Plan de Actividades aprobado por el

Jefe de Unidad Académica por los días que solicite.

Art. 286. La omisión de lo establecido en el artículo anterior o con la presentación de informe posterior se considera como falta con el descuento respectivo de sus haberes, en caso de reincidencia será puesto a disposición de las autoridades correspondientes para su respectivo tratamiento.

CAPITULO IV

SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 287.** La prevención, intervención y sanción de los casos de hostigamiento sexual comprende las definiciones del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP en adelante el Reglamento de la Ley N° 27942 y modificatorias.
- Art. 288.** El Concepto jurídico de hostigamiento sexual previsto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, cuya última modificación introducida por el Decreto Legislativo N° 1410, lo define como “*una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta*”.
- Art. 289.** El procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual debe desarrollarse con diligencia y celeridad, así como con credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.
- Art. 290.** Todo/a integrante de la comunidad educativa IESTP CHIVAY o tercero, puede y debe denunciar actos de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante, cuya principal obligación es mantener reserva sobre la confidencialidad de los hechos, identidad de la persona denunciante y denunciada, más si se tratara de un/a menor de edad.
- Art. 291.** Las denuncias por hostigamiento sexual y hechos conexos en agravio de un/una o más estudiante/s se presentan ante el Comité de Defensa del Estudiante- CODE, encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros. El CODE recibe las mencionadas denuncias sobre hostigamiento sexual y hechos conexos en concordancia con lo señalado por la Resolución Ministerial N° 064- 2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- Art. 292.** La denuncia podrá estar acompañada o no de medios probatorios pertinentes para acreditar el hostigamiento, acoso y discriminación sexual, como los siguientes:
- Declaración escrita o verbal de testigos
 - Documentos públicos o privados
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.

- Otros medios probatorios idóneos.

Art. 293. Toda la información sobre las denuncias de hostigamiento, acoso y discriminación sexual es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

Art. 294. Sobre las sanciones:

- Si el/la hostigador/a es un/a docente, será sancionado/a de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y vigente.
- Si el/la hostigador/a es un/a trabajador/a no docente, será sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y vigente.
- Si el/la hostigador/a es un/a estudiante será sancionado/a de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y Reglamento Interno.
- Cualquier infidencia respecto a las actuaciones extraídas dentro de una causa disciplinaria de hostigamiento, acoso y discriminación sexual, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial se considera falta muy grave y será sancionada de conformidad con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno.
- La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona denunciada y/o denunciante se considera falta muy grave y será causal de sanción conforme al Estatuto y Reglamento Interno.

ANEXOS

ESQUEMA DE PLAN TRABAJO ACADÉMICO-SALIDAS DE CAMPO

I. PLAN DE TRABAJO

1. DATOS INFORMATIVOS

Región : Arequipa.
Provincia : Caylloma.
Código modular : 0891838
Distrito : Chivay.
Institución : Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público "Chivay".
Nivel Educativo : Superior.
Programas de Estudios :
Semestre :

2. RESPONSABLE (S)

3. JUSTIFICACIÓN:

4. OBJETIVOS:

4.1.- Objetivos General:

4.2.- Objetivos específicos:

5. DURACIÓN Y LOCALIZACIÓN

6. ACTIVIDADES Y/O ITINERARIO

7. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

8. RELACIÓN DE ESTUDIANTES CON DNI

9. ADJUNTAR COPIA DE DNI DE TODOS LOS ESTUDIANTES

II. DOCUMENTOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCION

1. Oficio de solicitud de la Institución y/o Empresa de la salida de campo.
2. Aceptación de la Institución y/o Empresa de la salida de campo.

III. DOCUMENTOS DEL CHOFER Y TRANSPORTE

1. Dni del Chofer
2. Brevet del chofer
3. Soat
4. Revisión técnica



**DECLARACIÓN JURADA PARA SALIDA
DE CAMPO Y/ O VIAJE ACADÉMICO**

Chivay, de de 2024

El / la que suscribe, _____ alumno(a) del semestre de la carrera de, _____

_____ con N° DNI _____, manifiesto que es **MI VOLUNTAD** participar en la salida de campo y /o viaje académico en la ciudad de _____, en la empresa “.....”, mismo que inicia el día.....de.....y concluye el día.....del presente, durante el periodo académico ____.

Asimismo, manifiesto que, como mayor de edad y de acuerdo al Reglamento Interno del IESTP “Chivay”, me sujetaré a los lineamientos disciplinarios, así como a las indicaciones del personal docente a cargo, en los horarios que me señalen, así mismo, reconozco y acepto que será únicamente bajo mi responsabilidad cualquier situación que llegase a suscitarse durante el desarrollo de la salida de campo y/o viaje por lo que:

- I. *No hay ningún impedimento de salud o físico para salir o viajar.*
- II. *Expresamente deslindo al IESTP “Chivay” y a su personal de cualquier responsabilidad por daños y perjuicios de cualquier tipo (físico, materiales, emocionales, económicos, etc.) ocasionados por alguna acción u omisión de mi parte, que pudiera perjudicar tanto a mi persona como a terceros durante la salida o viaje de estudios.*
- III. *Deslindo al IESTP “Chivay” y a su personal de cualquier responsabilidad penal, civil, mercantil o de cualquier naturaleza legal, que resulte de la negligencia, dolo o mala fe que llegase a surgir por parte del (a) suscrito (a) durante el durante la salida de campo y/o viaje de estudios.*

Anexo los datos de contacto al cual acudir por cualquier imprevisto de salud, accidente o causa necesaria:

Nombre: _____ Celular: _____ Parentesco: _____

Manifiesto además que, no existe impedimento de ninguna naturaleza para la firma de la presente declaración jurada, por lo que no media el error, dolo, mala fe, ni cualquier vicio de consentimiento, asegurando ser datos fidedignos todos los datos anotados.

Huella

Firma

Nombres:

Apellidos:

N° DNI:

