



PERÚ

Ministerio  
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SANTA ROSA”

R.M. N° 455-11-07 .2002-.D.R.D.N°0150-04-04-2007. REV.R.D.N°0364-14-04-2010



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2021-2026

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....  | 1 |
| CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO<br>INSTITUCIONAL.....  | 1 |
| Artículo 1º. - FINES.....   | 1 |
| Artículo 2º. - OBJETIVOS .....  | 1 |
| Artículo 3º. - BASE LEGAL: (agregar más normas conexas) .....   | 1 |
| Artículo 4º. - ALCANCES:.....   | 2 |
| CAPITULO II: CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES<br>Y OBJETIVOS .....  | 2 |
| Artículo 5º. - CREACION .....   | 2 |
| Artículo 6º. - REVALIDACION .....   | 2 |
| Artículo 7º. - FINES DE LA INSTITUCION: .....   | 3 |
| Artículo 8º. - OBJETIVOS DE LA INSTITUCION:.....  | 3 |
| CAPITULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE<br>EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN<br>NACIONAL E INTERNACIONAL .....  | 4 |
| Artículo 9º. - AUTONOMÍA .....  | 4 |
| Artículo 10º. - ARTICULACIÓN.....   | 4 |
| Artículo 11º. - COOPERACIÓN .....   | 4 |
| TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO .....   | 4 |
| CAPITULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN,<br>PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS<br>Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES,<br>LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS ..... | 4 |
| Artículo 12º. - DE LAS METAS DE INGRESANTES.....  | 4 |
| Artículo 13º. - PROCESO DE ADMISIÓN.....  | 5 |
| Artículo 14º. - FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN,<br>SON:.....  | 5 |
| Artículo 15º. - EL IESTP “SANTA ROSA” TIENE COMO<br>RESPONSABILIDAD:.....   | 8 |
| Artículo 16º. - CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:.....   | 8 |
| Artículo 17º. - EL EXAMEN DE ADMISIÓN .....   | 9 |
| ESTARÁ A CARGO DEL IESTP “Santa Rosa” y la supervisión del desarrollo<br>del examen a cargo de un representante de la DRE puno. ....  | 9 |
| Artículo 18º. - RENDIRÁN LA PRUEBA DE ADMISIÓN, LOS<br>POSTULANTES DEBIDAMENTE REGISTRADOS.....   | 9 |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 19º. - EL EXAMEN DE ADMISIÓN CONSIDERARÁ LOS SIGUIENTES ASPECTOS:.....  | 9  |
| Artículo 20º. - LAS VACANTES SERÁN ADJUDICADAS EN ESTRICTO ORDEN DE MÉRITO.....  | 10 |
| Artículo 21º. - EN CASO DE EMPATE EN EL ÚLTIMO PUESTO SE TENDRÁ EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SIGUIENTE ORDEN:..... | 10 |
| Artículo 22º. - AL TÉRMINO DEL PROCESO DE ADMISIÓN, EL IESTP “SANTA ROSA” ELABORARÁ Y ENVIARÁ UN INFORME A LA DRE PUNO. ....   | 10 |
| Artículo 23º. - DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN.....  | 10 |
| Artículo 24º. - DEL PROCESO DE MATRÍCULA.....  | 10 |
| Artículo 25º. - LICENCIAS, RESERVAS Y REINCORPORACIÓN.....   | 14 |
| Artículo 26º. - DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA.....   | 15 |
| Artículo 27º. - DEL PROCESO DE TRASLADO .....  | 17 |
| Artículo 28º. - DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....  | 18 |
| Artículo 29º. - DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO .....   | 21 |
| Artículo 30º. - PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN .....   | 24 |
| Artículo 31º. - DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS .....   | 24 |
| Artículo 32º. - DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....  | 25 |
| Artículo 33º. - DEL PROCESO DE TITULACIÓN: .....   | 27 |
| CAPITULO II: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION .....   | 29 |
| Artículo 34º. - LOS DOCUMENTOS DE USO EXTERNO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. ....              | 29 |
| Artículo 35º. - LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO SON: .....                                       | 30 |
| Artículo 36º. - EL DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “SANTA ROSA”, ESTÁ OBLIGADO A REMITIR;.....                                      | 30 |
| CAPITULO III: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS.....   | 30 |
| Artículo 37º. - EL NUEVO PLAN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS:.....  | 30 |
| Artículo 38º. - EL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: .....  | 31 |
| Artículo 39º. - EL PLAN CURRICULAR DE CADA CARRERA PROFESIONAL ESTÁ CONSTITUIDO.....   | 31 |
| Artículo 40º. - EL PLAN CURRICULAR EN LAS CARRERAS DE 3 AÑOS (6 SEMESTRES).....  | 31 |

|   |    |
|---|----|
| Artículo 41º. - EL PLAN DE ESTUDIOS .....   | 31 |
| Artículo 42º. - EL PERFIL PROFESIONAL SE CARACTERIZA POR .....  | 32 |
| CAPITULO IV: CARRERAS PROFESIONALES AUTORIZADAS .....   | 45 |
| Artículo 43º. - EN CUANTO A LA CARRERAS PROFESIONALES AUTORIZADAS .....   | 45 |
| CAPITULO V: PRÁCTICA PROFESIONAL - LA INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN .....  | 45 |
| CAPITULO VI: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....   | 47 |
| TITULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....   | 47 |
| CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL. ....   | 47 |
| CAPITULO II: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL .....  | 52 |
| CAPITULO III: DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....                                | 75 |
| CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES .....   | 78 |
| CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO ..... | 80 |
| CAPITULO VI: ASOCIACION DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO .....  | 83 |
| TITULO IV: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....   | 83 |
| CAPITULO I: APORTES DEL ESTADO OTROS INGRESOS Y DONACIONES .....  | 83 |
| TITULO V: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....   | 84 |
| CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCION .....  | 84 |
| CAPITULO II: DEL CIERRE DE LA INSTITUCION.....  | 84 |
| CAPITULO III: DE LA REAPERTURA .....  | 84 |
| CAPITULO IV: DE LA TRANSFERENCIA .....  | 85 |

## INTRODUCCION

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

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

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa” se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional para el estricto cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 1º. - FINES**

La Educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa” (IESTP “SR”) tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir en forma permanente a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socio-educativo, técnico-productivo, cognitivo, físico y artística para el desarrollo humano y la sociedad.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes
- c) Realizar investigación tecnológica e innovación educativa-productiva.
- d) Desarrollar competencias profesionales basadas en la eficiencia y eficacia en el contexto local, provincial, regional y nacional.

#### **Artículo 2º. - OBJETIVOS**

La Educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa” tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar con eficiencia y transparencia el funcionamiento de las actividades académicas, administrativas, productivas y empresariales del IESTP “Santa Rosa” de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Fortalecer la gestión del IESTP “Santa Rosa” contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- c) Articular los estudios con la producción, valores éticos, eficiencia y eficacia facilitando el equipamiento necesario para este objetivo.
- d) Formar profesionales técnicos emprendedores calificados de acuerdo a las necesidades de la demanda laboral del ámbito de influencia.
- e) Fomentar la investigación e innovación a nivel técnico productivo para la solución de problemas del ámbito de acuerdo a las especialidades de formación profesional.
- f) Empezar proyectos productivos a nivel institucional, que articule al sector educación con el sector productivo buscando el apoyo de instituciones públicas y privadas.
- g) Promover el emprendimiento empresarial en los programas académicos de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias.

#### **Artículo 3º. - BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley general de educación N° 28044
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento

sexual en Centros de Educación Técnico. Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU y dispone su nueva publicación.

#### **Artículo 4º. - ALCANCES:**

El presente reglamento es de aplicación en las instancias de gestión educativa del IESTP “Santa Rosa”.

- Dirección del IESTP “Santa Rosa”
- Secretaria Académica
- Área Pedagógica.
- Área de Unidad Académica
- Área Académica de Producción Agropecuaria
- Área Académica de Industrias Alimentarias
- Área de Producción y Gestión Empresarial
- Área de Promoción y Desarrollo institucional
- Área de Investigación e Innovación
- Área de Administración
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Consejo Estudiantil
- Estudiantes en general

## **CAPITULO II: CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 5º. - CREACION**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa”, fue **CREADO** con RM N° 455-2002-ED de fecha 11 de Julio del 2002 refrendado por el Ministro de Educación Don Nicolás Linch Gamero, con la Carrera Profesional de Producción Agropecuaria y posteriormente se autorizó el funcionamiento de la Carrera profesional de Industrias Alimentarias con R.D.0150-2007-ED de fecha 04 de abril del 2007.

#### **Artículo 6º. - REVALIDACION**

Asimismo, la institución ha sido **REVALIDADO** mediante R.M. N° 0364-2010-ED de fecha 14 de Abril del 2010, cumpliendo los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación establecidas por el Consejo de Evaluación, Acreditación, Certificación de la calidad de la Educación Superior no Universitaria (CONEACES), de acuerdo al artículo 11 de la Ley 29394.

## **Artículo 7º. - FINES DE LA INSTITUCION:**

Son fines de creación y revalidación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa”:

- Formar Profesionales Técnicos en tres (03) años de estudios, divididos en 06 semestres académicos; para luego poner a disposición de la sociedad Profesionales Técnicos que contribuyan al desarrollo integral de la localidad, Región y del País.
- Realizar investigación e innovación en ciencia y tecnología, fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
- Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad local, regional y nacional.

## **Artículo 8º. - OBJETIVOS DE LA INSTITUCION:**

- Formar profesionales competentes acorde a las necesidades del desarrollo económico, social y cultural de nuestro Distrito, Provincia, Región y País impartiendo una adecuada formación humanística, científica y tecnológica.
- Realizar actividades de extensión educativa-tecnológica, vinculados al trabajo académico, productivo y emprendimiento empresarial con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales del entorno que los requieran.
- Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia, eficacia y valores éticos en el mercado laboral económico, social y cultural.
- Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución frente a los problemas.
- Contribuir en forma permanente con capacitación y actualización del personal Profesional y Técnico que laboran en las diferentes actividades académicas, productivas y de servicio de nuestra región.
- Ofertar a la comunidad de su ámbito de influencia, productos agroindustriales y/o prestación de servicios en los programas académicos de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias
- Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial y capacidad emprendedora en el trabajo.

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

#### **Artículo 9º. - AUTONOMÍA**

El IESTP “Santa Rosa”, cuenta con **AUTONOMÍA** económica, administrativa y académica de acuerdo al **Artículo 8**, de la Ley N° 30512. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### **Artículo 10º. - ARTICULACIÓN**

El IESTP “Santa Rosa”, en cumplimiento del **Artº 14º** de la Ley de N° 29394 busca la **ARTICULACIÓN** con las Universidades, Institutos y CETPROS mediante la convalidación académica que se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación según los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de la Ley 29394 D.S. N°- 2010 de fecha 25 de enero del 2010.

Del mismo modo el IESTP “Santa Rosa” se articula con instituciones de educación básica de formación técnica en las especialidades de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias por intermedio de actividades productivas y convenios.

#### **Artículo 11º. - COOPERACIÓN**

El IESTP “Santa Rosa” viene trabajando en **COOPERACIÓN** con los Institutos de educación superior no universitaria de la Región Puno y a nivel de la Macro Región Sur con las regiones de Arequipa, Tacna y Moquegua mediante la RED SUR para la adecuación y aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico.

## **TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPITULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 12º. - DE LAS METAS DE INGRESANTES**

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa” solicita a la DRE Puno la aprobación de metas de ingresantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el Minedu.

- b) El Instituto con el fin de ofertar un mayor número de metas de ingresantes, podrá solicitar la ampliación a la DRE Puno considerando los requisitos establecidos.

### **Artículo 13º. - PROCESO DE ADMISIÓN**

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto. El responsable de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades será dirigido por la Comisión Institucional de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el director general, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Un Docente designado por la Dirección.
- El Jefe de Bienestar social y empleabilidad como apoyo

### **Artículo 14º. - FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN, SON:**

- Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
- Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- Publicar la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.
- Coordinar con los docentes las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y el método del examen de admisión del instituto.
- Presentar el informe final del proceso de admisión para ser comunicados a la DREP.
- Otras funciones que se le asigne

La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, originario y otros.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del Instituto, sin embargo, no podrán matricularse hasta que hayan culminado satisfactoriamente la educación Básica.

**Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o por ingreso extraordinario), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales**

- Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- Personas minusválidas, conforme a la Ley N° 29973.

El Instituto en caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuestas, determinando el número de sus vacantes conforme a su capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. No requiere autorización para tal efecto.

En caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuesta

El Instituto puede organizar ciclos de preparación para el proceso de admisión, si así lo determina por conveniente.

### **Modalidades de admisión**

- a) La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el estudiante llena la ficha de inscripción.
- b) La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) La admisión por ingreso extraordinario, se da por disposiciones del MINEDU y complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria (ficha de inscripción para la admisión. en el marco de sus convocatorias anuales, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### **Requisitos: Para el caso de la admisión ordinaria, exoneración y extraordinario**

- a) Partida original de nacimiento
- b) Certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica
- c) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el Proceso de Admisión del Instituto, para ello deben de adjuntar un documento que acredite el ciclo en el que se encuentra.
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- e) 04 fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco
- f) Copia de la boleta de pago por derechos de admisión.
- g) Llenado de la ficha de inscripción del postulante

#### **Para el caso de la admisión por ingreso exoneración y extraordinario**

- a) Tener nacionalidad peruana

- b) Tener menos de 22 años a la fecha de efectuarse la convocatoria, para las modalidades Ordinaria, Albergue, VRAEM, Huallaga, EIB y CNA.
  - Modalidad Fuerzas Armadas: 30 años.
  - Modalidad Repared: sin límite de edad.
- c) Haber estudiado la secundaria en una Institución Educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, Pública y/o Privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.
- d) Tener como promedio general en los tres últimos años de secundaria:
- e) Haber logrado el ingreso a una institución y carrera elegibles por el Pronabec.
- f) Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Becas (SIBEC). Cumplir con la postulación electrónica.

### **Procedimientos**

- a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante
- b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con los docentes.
- c) El presidente de la comisión de admisión y los docentes, brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- d) El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.
- e) El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión institucional de admisión.
- f) Pago por derechos de inscripción.
- g) Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la comisión institucional de admisión.
- h) Recepción del carnet/constancia de postulante.

### **Temporalidad del proceso**

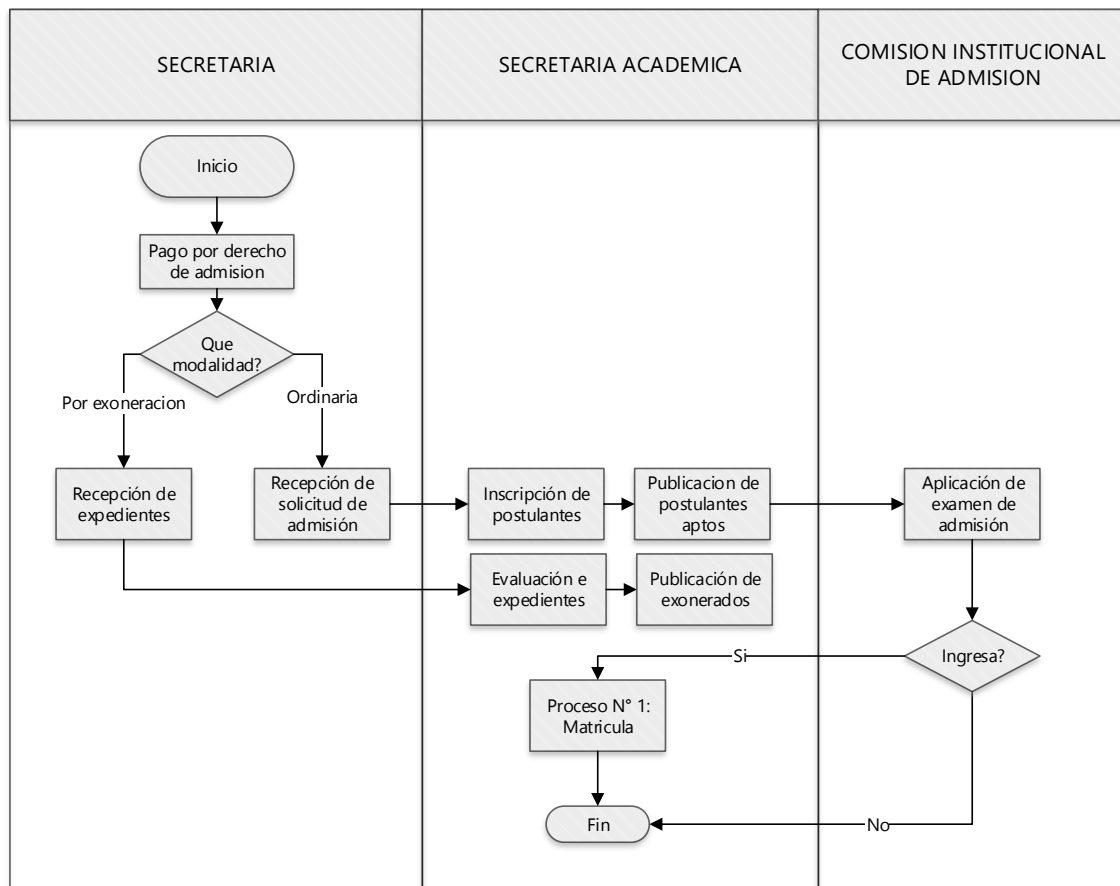
A la presentación de los requisitos solicitados por la Comisión Institucional de Admisión del Instituto, el trámite de postulación es inmediato.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de admisión se puede realizar mediante las dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto.

Flujograma N° 01: Proceso de Admisión.



**Artículo 15º. - EL IESTP “SANTA ROSA” TIENE COMO RESPONSABILIDAD:**

- Designar mediante resolución a la comisión Institucional del proceso de admisión
- Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la RV N° 069-2015-ED.
- Elaborar el Examen de Admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten
- Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- Remitir a la DRE Puno, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

**Artículo 16º. - CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:**

- El Director General quien lo preside
- El Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad Administrativa
- Un representante de la DRE Puno (Veedor).
- Representante de Consejo de estudiantes (veedores)

### **Son funciones de la Comisión Institucional:**

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la DRE Puno el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

#### **Artículo 17º. - EL EXAMEN DE ADMISIÓN**

**ESTARÁ A CARGO DEL IESTP “Santa Rosa” y la supervisión del desarrollo del examen a cargo de un representante de la DRE puno.**

#### **Artículo 18º. - RENDIRÁN LA PRUEBA DE ADMISIÓN, LOS POSTULANTES DEBIDAMENTE REGISTRADOS.**

#### **Artículo 19º. - EL EXAMEN DE ADMISIÓN CONSIDERARÁ LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- a) Comprensión lectora.
- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Conocimientos que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- d) Cultura general.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

| <b>ASPECTOS A EVALUAR</b>  | <b>PESO</b> |
|--|-------------|
| Comprensión lectora:<br>Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, Integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico | 30%         |
| Razonamiento lógico matemático:<br>Comprensión, interpretación y resolución de problemas.<br>Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.                                   | 20%         |
| Conocimientos:   | 35%         |

|  |      |
|--|------|
| De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa. |      |
| Cultura general:<br>Temas de actualidad nacional y regional  | 15%  |
| TOTAL  | 100% |

**Artículo 20º. - LAS VACANTES SERÁN ADJUDICADAS EN ESTRICTO ORDEN DE MÉRITO.**

Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de once (11) como resultado de su examen.

**Artículo 21º. - EN CASO DE EMPATE EN EL ÚLTIMO PUESTO SE TENDRÁ EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

- a) Razonamiento lógico y matemático.
- b) Comprensión lectora.
- c) Conocimientos.
- d) Cultura general.

**Artículo 22º. - AL TÉRMINO DEL PROCESO DE ADMISIÓN, EL IESTP “SANTA ROSA” ELABORARÁ Y ENVIARÁ UN INFORME A LA DRE PUNO.**

El cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.

**Artículo 23º. - DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN.**

- a) Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
  - 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material y otros gastos generados por el proceso.
  - 30% pago a las sub comisiones: Elaboración de examen de admisión, aplicación, calificación y la supervisión de los postulantes el día del examen.
  - 20% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.
- b) Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

**Artículo 24º. - DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios que oferta el Instituto y que le acredita su condición de estudiante e

implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

La matrícula se realiza por unidades didácticas dentro de un periodo académico, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el Instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

El secretario académico del Instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, (cuando esta se apertura) mientras tanto lo registrará en el Sistema de Información Académica del Instituto.

El Instituto otorga semi becas y descuentos en el pago de sus pensiones, destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

Los estudiantes pueden matricularse en otras unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se considera pre-requisito.

El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante al momento de su matrícula (en el caso de los nuevos ingresantes), el mismo que es su número de Documento Nacional de identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios. En el caso de los estudiantes antiguos o regulares su código sigue siendo el mismo que le fue asignado cuando ingresó.

## **Requisitos**

### **Para los estudiantes ingresantes**

- a)** Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en caja de la institución, los pagos de cuotas por derechos de formación, lo pueden hacer vía depósito a la cuenta del Instituto.
- b)** 04 fotografías tamaño carnet a color
- c)** Certificado de estudios originales de haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado en el proceso de admisión.
- d)** Partida de Nacimiento Original
- e)** Copia del DNI
- f)** Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica
- g)** Llenar la Ficha de registro de matrícula

### **Para los estudiantes de otros semestres**

- a)** Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos también pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto o también en la caja del Instituto.
- b)** Presentar la constancia de notas.
- c)** Ficha de inscripción de matrícula (en el caso de nuevos ingresantes)

- d) Llenar la ficha de registro de matrícula

## **Procedimientos**

### **Propios del estudiante**

- a) El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- b) La comisión institucional de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- c) Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería y caja del Instituto o a la cuenta bancaria del Instituto, de acuerdo al TUPA institucional
- d) El estudiante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos de matrícula, llena y firma la ficha de inscripción de matrícula, así como la ficha de registro de matrícula con ayuda de la secretaria académica.
- e) El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI)
- f) El estudiante recibió su constancia de matrícula.

### **Generales del instituto**

- a) El Instituto elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas, así como la ficha de registro de matrícula que es objeto de la matrícula.
- b) Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una constancia de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago.
- c) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el Instituto, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos del Instituto. Para ello deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido
- d) No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales y si corresponden a traslados.
- e) El Instituto establece la matrícula extraordinaria, siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que exista vacante, de ser así el caso se procederá a matricular a quien lo solicite.

### **Ampliación de la matrícula en Unidades didácticas**

- a) Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas unidades didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) unidades didácticas podrán matricularse en el siguiente semestre en la unidad didáctica que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.

- b) Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos unidades didácticas, además de la regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General, consejo y asesor.
- c) Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD.
- d) pueden matricularse en la unidad didáctica pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente.
- e) Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas unidades didácticas o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

### **Proceso de ratificación de la Matrícula**

- a) Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.
- b) Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

### **Temporalidad del proceso**

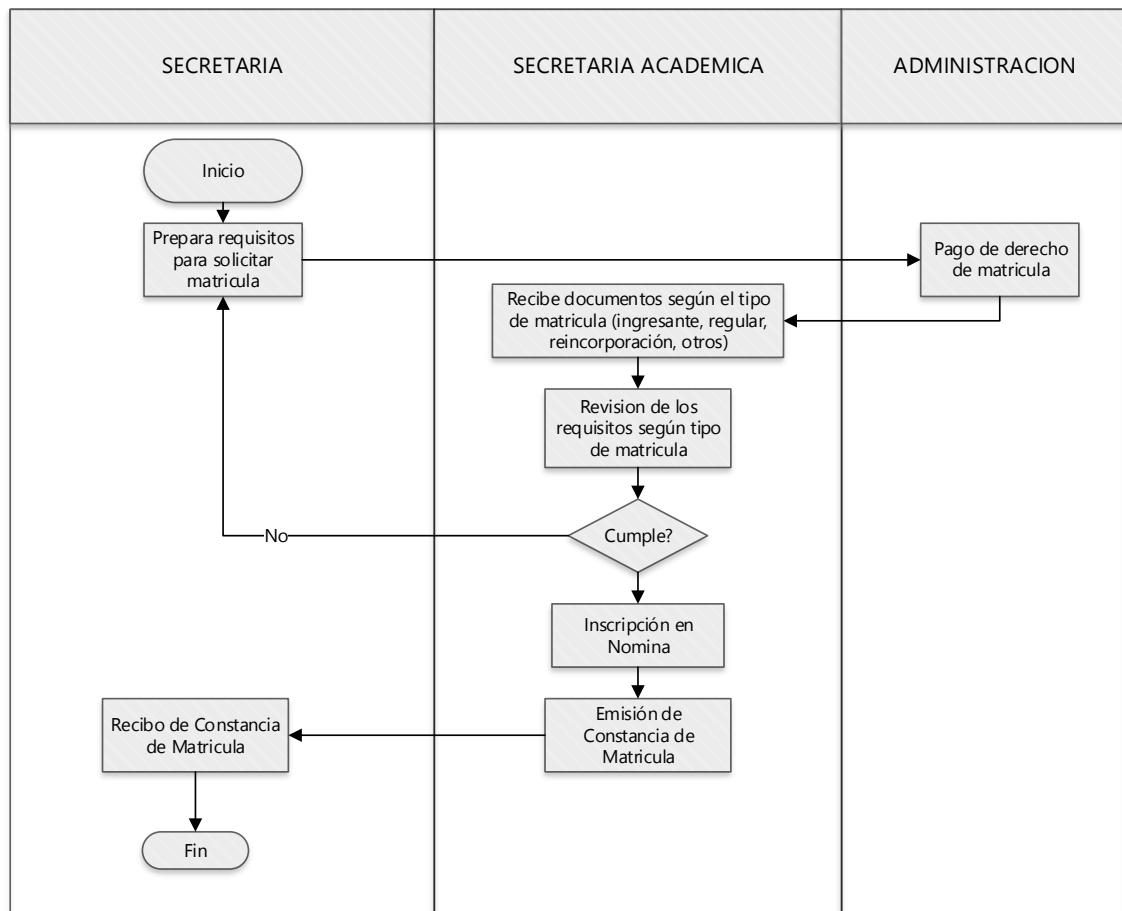
A la presentación de los requisitos solicitados por derechos de matrícula, el trámite es inmediato.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de matrícula, se puede realizar mediante dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto.
- Cuenta bancaria del Instituto, en la caja de T'IKARIY.

Flujograma N° 02: Proceso de Matricula.



## Artículo 25º. - LICENCIAS, RESERVAS Y REINCORPORACIÓN

### Proceso de licencia de matrícula

- a) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional La licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.
- b) El estudiante puede solicitar licencia, cuando:
  - Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
  - Por seguir estudios en otra institución.
  - Por motivos socio – económicos
  - Por embarazo o maternidad
  - Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
  - Por motivos de viaje
  - Otros que considere conveniente
- c) Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto

## **Artículo 26º. - DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA**

- a) La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.
- b) El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- c) Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

### **Requisitos para solicitar licencia de estudios**

- a) Presentar una solicitud al Instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- b) Haber culminado satisfactoriamente por lo menos un semestre académico

### **Procedimientos**

- a) Corresponde a los estudiantes que han concluido por lo menos un semestre académico; es decir, pueden solicitarlo estudiantes del II al VI semestre
- b) Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la licencia.
- c) El jefe de unidad académica en coordinación con los coordinadores de área, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.
- d) La dirección general emite la resolución directoral de licencia, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.
- e) El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de licencia.

### **Temporalidad del proceso:**

A la presentación de los requisitos solicitados por licencia de estudios, el trámite para su respectiva autorización es de 72 horas.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos:**

El pago por derecho de licencia de estudios, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.

### **Requisitos para la reserva de matrícula**

- a) Presentar una solicitud al Instituto dentro del plazo establecido.
- b) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

## **Procedimientos**

**Temporalidad del proceso: A la presentación de los requisitos solicitados por reserva de matrícula, el trámite para su respectiva autorización es de 72 horas.**

**Modalidad de pago, costos e incrementos: El pago por derecho de reserva de matrícula, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.**

**Proceso de reincorporación: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro semestre académico, retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.**

### **Requisitos para la Reincorporación de un estudiante**

- a)** Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula (primer semestre).
  - Presentar una solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad, acompañado de la copia de Resolución Directoral de reserva de matrícula.
  - En caso de no haber presentado la totalidad de requisitos para el proceso de matrícula, debe de acompañar a la solicitud y Resolución Directoral, aquellos documentos que aún le falten, así mismo la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación.
- b)** Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):
  - Presentar una solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, acompañado de un expediente que contenga: copia de la Resolución de licencia de estudios, constancia de notas, así mismo la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación.

## **Procedimientos**

- a)** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, acompañando una solicitud solicitando reincorporación y los requisitos correspondientes.
- b)** Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- c)** La secretaria académica recepciona la solicitud y el expediente y lo deriva a jefatura de unidad académica para su revisión y evaluación y cumplimiento de requisitos, en coordinación con el coordinador de programa de estudios.

- d) El coordinador de programa de estudios, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.
- e) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

#### **Temporalidad del proceso:**

A la presentación de los requisitos solicitados por reincorporación, el trámite para su respectiva autorización es de 48 horas.

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos:**

El pago por derecho de reincorporación, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.

#### **Artículo 27º. - DEL PROCESO DE TRASLADO**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico. De ser así el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otros del mismo instituto, se denomina traslado interno. La solicitud de traslado se debe realizar el estudiante antes de haber culminado el proceso de matrícula.

#### **Requisitos**

El estudiante que desea hacer su traslado al Instituto entiéndase traslado interno y externo, debe presentar su solicitud por mesa de partes del Instituto antes de culminado el proceso de matrícula acompañado de los siguientes documentos: ficha de seguimiento académico o certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas, pago por derecho de traslado institucional y el certificado de estudios del Instituto de procedencia.

#### **Procedimientos**

- a) El cronograma de traslados es establecido por el Instituto.
- b) El traslado implica que el Instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).
- c) El coordinador del programa de estudios que oferta el Instituto o el que haga sus veces, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- d) Una vez emitida el informe técnico por el coordinador del programa de estudios, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado,

debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

#### **Temporalidad del proceso:**

Hasta 07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de traslado. El proceso culmina con la aprobación del traslado del estudiante.

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos:**

En este caso el estudiante paga los derechos por traslado y lo puede hacer: en efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto

#### **Artículo 28º. - DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN**

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la Institución Educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.

Los estudiantes solicitarán la convalidación, previo al traslado solicitado por el estudiante, mediante una solicitud dirigida al Director y presentación de los requisitos.

#### **Modalidades de convalidación**

- a) Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Cambio de plan de estudios. Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.
  - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro Instituto autorizado o licenciado.
  - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto cuando sea licenciado, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el Instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado

modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el Instituto. Al momento de la convalidación el programa de estudios del Instituto asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

### **Requisitos**

Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto, los siguientes documentos:

- a)** Solicitud dirigida a la dirección general del Instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b)** Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso.
- c)** Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar
- d)** Pago por derechos de convalidación de unidades didácticas y/o módulos formativos

En el caso de la convalidación por unidades de competencia adicionar en el caso de certificación de competencias, el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, ambos documentos deben estar actualizados y otorgados por un centro autorizado.

### **Procedimientos**

- a)** Respecto a convalidación entre planes de estudios:
  - El estudiante solicita la admisión en el Instituto (traslado externo e interno), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
  - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - El Instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
  - La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
  - El coordinador del programa de estudios, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y pago por derecho), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
  - La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.
  - El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.

- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencias.**
- El estudiante solicitará la admisión en el Instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
  - Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
  - Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
  - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
  - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
  - El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.}
  - El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula
  - La convalidación en cualquiera de sus formas o modalidades, es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo el Instituto consignará la ruta formativa complementaria
  - Una vez aprobada las convalidaciones con la respectiva Resolución Directoral, el Instituto las registra en el libro de convalidaciones.

#### **Temporalidad del proceso:**

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de convalidación. El proceso culmina con la autorización mediante RD de convalidación.

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos:**

En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación, por unidades didácticas y si es por Unidades de competencia

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto.
- Cuenta bancaria del Instituto,

## **Artículo 29º. - DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO**

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

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

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

Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

### **Tipos de evaluación**

- a) **Evaluación ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
- b) **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas/asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

### **Características de la evaluación**

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) **Integral:** valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

### **Orientaciones de la evaluación**

- a) Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones que orientarán la evaluación.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- d) Los docentes del Instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- e) Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f) Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g) Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h) El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i) El Instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.
- j) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- k) Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- l) El Instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
- a) Haber ratificado su proceso de matrícula.
- b) No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.

- c) Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
- d) Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- e) El Instituto establece, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- f) Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento (semana 16 y 17) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.
- g) El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el Instituto en su web Institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.

### **Evaluaciones de Recuperación**

El programa de recuperación o reforzamiento del desarrollo de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la penúltima semana del semestre académico.

Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

### **Requisitos**

- a) Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente.
- b) Asistir puntualmente a las labores académicas del programa de estudios del Instituto.

### **Procedimientos**

- a) Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones sobre la evaluación.
- b) Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- c) La nota final en la unidad didáctica. Es el promedio de las capacidades, siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- d) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será

- desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por Inasistencia).
- e) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
  - f) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
  - g) Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaria Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

**Temporalidad del proceso:** Es permanente durante todo el periodo académico

**Modalidad de pago, costos e incrementos:** El pago por derecho a evaluación está incluido en el pago de su matrícula y cuotas de pago (pensiones)

### **Artículo 30º. - PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN**

El IESTP “Santa Rosa” promueve dentro de las normas promocionales de admisión la inclusión de las personas con discapacidad y a las personas afectados por terrorismo, de acuerdo a la legislación y tomando como referencia la educación inclusiva; asimismo El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado con cada una de los países.

### **Artículo 31º. - DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS**

Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las U.D. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la forma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital. Su utilización está establecida en el respectivo instructivo que forma parte del registro de evaluación.

Las actas de evaluación de U.D. resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en su desarrollo, sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

En el IESTP “Santa Rosa” se elaborará un acta de evaluación que consolide las U.D. desarrolladas en el semestre académico por cada uno de los programas de estudios. Estos documentos serán elaborados tomando como base el formato establecido por la RVM N° 070-2016-MINEDU. El Secretario Académico de la institución o quien haga sus veces, es el responsable de elaborar el acta, previa

verificación del correcto llenado de las actas de cada U.D. Los docentes a cargo de la U.D., deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- Registro de evaluación y asistencia.
- Acta de evaluación de unidad didáctica.
- Otros que la institución considere necesarios.

Los documentos oficiales de información del IESTP “Santa Rosa” son:

- Nómina de matrícula.
- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- Certificados de estudios.
- Certificado modular.
- Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

El IESTP “Santa Rosa” debe remitir a la DRE Puno los siguientes documentos:

- Nóminas de matrícula, en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir del inicio del semestre académico.
- Actas consolidadas de evaluación, convalidación, homologación o subsanación, en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir de la finalización del semestre académico.

### **Artículo 32º. - DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases: modular y de estudios.

El certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional. Se emitirá en el formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D., del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D., de los módulos transversales, en las que se matriculo con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración no menor al 35 % del número total de horas del módulo técnico profesional.

El certificado modular se elabora en el IESTP “Santa Rosa”, tomando como modelo el formato aprobado por la DESTP, dicha certificación se otorga mediante

Resolución Directoral emitida por la Dirección General del IESTP “Santa Rosa” y visado por la Dirección Regional de Educación Puno.

El IESTP “Santa Rosa” realiza el trámite de visado de los certificados modulares en la Dirección Regional de Educación Puno, siendo para ello necesario solo la respectiva resolución emitida por el Director General del IESTP “Santa Rosa”, que otorga el certificado modular.

La expedición del certificado modular es previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración menor al 35 % del número total de horas del módulo técnico profesional.
- Constancia de notas de unidades didácticas del módulo técnico profesional y módulos transversales matriculados y aprobados.
- Pago de derecho de trámite de certificación, el cual debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudios.
- Pago por concepto de visado de la DRE Puno, según TUPA respectivo.

El Secretario Académico, bajo responsabilidad, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los Certificados ante la DRE Puno. El trámite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios a partir de la emisión del Resolución que otorga el certificado.

Cada certificado será identificado con el siguiente autogenerado:

- Código de departamento (UBIGEO)
- Código Modular del IESTP “Santa Rosa”
- DNI del estudiante
- Año de certificación
- Código del Programa de Estudios
- Número del Módulo Técnico Profesional.

Los certificados modulares serán registrados en el libro correspondiente del IESTP “Santa Rosa” y de la Dirección Regional de Educación Puno. La relación de certificados será remitida por el IESTP “Santa Rosa”, anualmente a la DRE Puno y DESTP precisando el código autogenerado correspondiente.

La Dirección Regional de Educación Puno y la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación cuando lo considere pertinente, realizara la supervisión y control del proceso de certificación en el IESTP “Santa Rosa”.

Todos los estudiantes matriculados deben poseer su respectivo DNI, en caso de no tenerlo no debe ser un impedimento para su matrícula. El IESTP “Santa Rosa” debe realizar alianzas con el RENIEC para la inscripción de todos los estudiantes y puedan tener su DNI.

## **Artículo 33º. - DEL PROCESO DE TITULACIÓN:**

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente los certificados modulares y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional u otros que contemple los LAG.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.

El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

### **Modalidades para la obtención del título**

#### **1. Trabajo de aplicación profesional**

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c) El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características:
  - Formato A4
  - Papel de 180 a 220 gr
  - Foto tamaño pasaporte
  - Firma, pos firma y sello del Director.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- e) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **2. Examen de suficiencia profesional**

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos o demostrativo, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas o como máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios a titularse.
- c) Deberá contar con un Acta de Titulación.
- d) El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

### **Requisitos**

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios del programa de estudios.
- c) Certificados de estudios originales (de los 6 semestres académicos)
- d) Certificados Modulares
- e) Constancia de no deudor
- f) 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
- g) Recibo de derecho de pago por este concepto.
- h) Desarrollar el examen de suficiencia profesional, que busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios, o presentar un trabajo de aplicación profesional que busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios; o, haber realizado un Trabajo de aplicación profesional y que consiste en la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

### **Procedimientos**

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.
- d) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto implemente el Registro nacional de Certificaciones, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación
- f) El Instituto registra el título en su libro de registro de títulos y certificaciones y lo entrega al estudiante.

**Temporalidad del proceso:** Los registros de títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

**Modalidad de pago, costos e incrementos:** El pago por derecho de titulación se realizará de acuerdo al Tupa del Instituto.

### **El pago lo realiza de la siguiente forma:**

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto.
- Cuenta bancaria del Instituto,

### **Procedimientos de registro de títulos emitidos por el instituto**

- a) El Título de Profesional Técnico, deben contar con la firma del director general.
- b) Para el procedimiento de títulos, el solicitante debe ingresar los requisitos a través de la plataforma electrónica ubicada en el portal institucional del MINEDU. Para dicho efecto el interesado solicita la creación de un usuario y contraseña, de acuerdo a lo establecido en las orientaciones que emita el MINEDU, esto cuando se implemente el registro de títulos en la plataforma virtual del MINEDU, mientras tanto se continuará solicitando el registro en forma física y por mesa de partes del MINEDU.
- c) La solicitud de registro títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento institucional y por el MINEDU.
- d) El procedimiento para el registro de títulos tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- e) Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro de títulos, el MINEDU asigna a los títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.
- f) El MINEDU deberá aprobar la norma que regula el registro de certificados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Reglamento institucional. Esta norma establece además las acciones de coordinación con la DRE, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley.

## **CAPITULO II: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION**

### **Artículo 34º. - LOS DOCUMENTOS DE USO EXTERNO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Tienen formato oficial y se remiten a la dirección regional de educación en versión impresa y digital, estos documentos son:

- Nómina de matrícula
- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico

- Certificado de estudios
- Certificados modulares
- Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación
- Otros que determine el Ministerio de Educación

**Artículo 35º. - LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO SON:**

- Registro de evaluación y asistencia
- Acta de evaluación de la unidad didáctica
- Boletas de notas
- Otros que la institución considere necesario.

**Artículo 36º. - EL DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “SANTA ROSA”, ESTÁ OBLIGADO A REMITIR;**

En versión impresa y digital, a la dirección regional de educación u otra del ministerio de educación la siguiente información:

- Nómina de matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos dentro de los siguientes treinta (30) días útiles
- Acta de titulación dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

**CAPITULO III: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS**

**Artículo 37º. - EL NUEVO PLAN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS:**

De los programas de estudios del instituto de Educación Superior Tecnológica, aprobada mediante oficios: **-----doctor Jose Luis Jaen Ramos -** se basa en un enfoque por competencias y tiene una estructura modular, este enfoque por competencias profesionales tienen la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos, y las actitudes configurando un todo por eso es “holístico”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral y se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad, con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

**Artículo 38º. - EL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**

- a) Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida, la investigación y la innovación.
- b) Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante, en diversos escenarios.
- c) Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de las 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 a la época y a las del mercado laboral.
- d) Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

**Artículo 39º. - EL PLAN CURRICULAR DE CADA CARRERA PROFESIONAL ESTÁ CONSTITUIDO.**

Por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.

**Artículo 40º. - EL PLAN CURRICULAR EN LAS CARRERAS DE 3 AÑOS (6 SEMESTRES).**

Se desarrolla en tres mil doscientos cuarenta (3240) horas en el Área académica de Industrias Alimentarias y tiene como mínimo ciento treinta y cuatro (134) créditos, en el Área Académica de Producción Agropecuaria tiene una duración de tres mil trescientos sesenta y seis (3366) y ciento treinta y siete (137) créditos.

El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 23 horas de trabajo de 50 minutos en un semestre, con una duración de 18 semanas con no menos de 30 horas a la semana.

**Artículo 41º. - EL PLAN DE ESTUDIOS**

De las carreras profesionales del IESTP “Santa Rosa”, está integrado por el PERFIL PROFESIONAL (referente productivo) y el PLAN CURRICULAR (referente educativo), tiene cuatro componentes: Formación Transversal, Formación Específica, Consejería y Práctica Pre-Profesional.

## Artículo 42º. - EL PERFIL PROFESIONAL SE CARACTERIZA POR

Por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.

IESTP “Santa Rosa” publicará los planes de estudio de sus carreras profesionales en su página Web u otro medio de información:

### ITINERARIO FORMATIVO DE LOS MODULOS TRANSVERSALES PARA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES DE SEIS SEMESTRES QUE APLICAN EL NUEVO DCB

#### HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

|   | Módulos                                | Unidades Didácticas                     | Horas por Semestre |    |     |    |   |     | Créditos      |                  | Horas      |              |
|---|--|---|--------------------|----|-----|----|---|-----|---------------|------------------|------------|--------------|
|   |  |   | I                  | II | III | IV | V | VI  | Créditos U.D. | Créditos Módulo. | Horas U.D. | Horas Módulo |
| FORMACIÓN TRANSVERSAL<br>(Módulos Transversales)    | COMUNICACIÓN                           | Técnicas de Comunicación                | 2                  |    |     |    |   |     | 1.5           | 3                | 36         | 72           |
|   |  | Interpretación y Producción de Textos   |                    | 2  |     |    |   |     | 1.5           |                  | 36         |              |
|   | MATEMATICA                             | Lógica y Funciones                      | 2                  |    |     |    |   |     | 1.5           | 3                | 36         | 72           |
|   |  | Estadística General                     |                    | 2  |     |    |   |     | 1.5           |                  | 36         |              |
|   | SOCIEDAD Y ECONOMIA                    | Sociedad y Economía en la Globalización |                    |    | 3   |    |   |     | 2             | 2                | 54         | 54           |
|   | MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible  |                    |    | 3   |    |   |     | 2             | 2                | 54         | 54           |
|   | ACTIVIDADES                            | Cultura Física y Deporte                | 2                  |    |     |    |   |     | 1.5           | 3                | 36         | 72           |
|   |  | Cultura Artística                       |                    | 2  |     |    |   |     | 1.5           |                  | 36         |              |
|   | INFORMÁTICA                            | Informática e Internet                  | 2                  |    |     |    |   |     | 1.5           | 3                | 36         | 72           |
|   |  | Ofimática                               |                    | 2  |     |    |   |     | 1.5           |                  | 36         |              |
|   | IDIOMA EXTRANJERO                      | Comunicación Interpersonal              |                    |    |     | 2  |   |     | 1.5           | 3                | 36         | 72           |
|   |  | Comunicación Empresarial                |                    |    |     |    | 2 |     | 1.5           |                  | 36         |              |
|   | INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA              | Fundamentos de Investigación            |                    | 2  |     |    |   |     | 1.5           | 6                | 36         | 144          |
|   |  | Investigación e Innovación Tecnológica  |                    |    | 2   |    |   |     | 1.5           |                  | 36         |              |
| Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica |  |   |                    |    | 4   |    |   | 3   | 72            |                  |            |              |
|   | Comportamiento Ético                   |   |                    |    |     | 2  |   | 1.5 | 3             | 36               | 72         |              |

|  | Módulos                              | Unidades Didácticas                     | Horas por Semestre |    |     |    |   |    | Créditos      |                  | Horas      |              |
|--|--------------------------------------|---|--------------------|----|-----|----|---|----|---------------|------------------|------------|--------------|
|  |                                      |   | I                  | II | III | IV | V | VI | Créditos U.D. | Créditos Módulo. | Horas U.D. | Horas Módulo |
|  | RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO | Liderazgo y Trabajo en Equipo           |                    |    |     |    |   | 2  | 1.5           |                  | 36         |              |
|  | GESTIÓN EMPRESARIAL emprendimiento   | Organización y Constitución de Empresas |                    |    |     |    | 2 |    | 1.5           | 3                | 36         | 72           |
|  |                                      | Proyecto Empresarial                    |                    |    |     |    |   | 2  | 1.5           |                  | 36         |              |
|  | FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN              | Legislación e Inserción Laboral         |                    |    |     |    |   | 3  | 2             | 2                | 54         | 54           |
|  | <b>TOTAL</b>                         |   | 8                  | 10 | 8   | 6  | 6 | 7  | 33            | 33               | 810        | <b>810</b>   |

1.- Un crédito es el equivalente a 23 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre.

2.- Los módulos técnico profesionales se desarrollan con un total de 2329 horas y 100 créditos, como mínimo (Resolución Directoral N° 0107-2010-ED)

**ITINERARIO CONTEXTUALIZADO FORMATIVO DE LA CARRERA**  
**PROFESIONALPRODUCCIÓN AGROPECUARIA HORAS Y CRÉDITOS - 2010**  
 (Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

|   | Módulos  | Unidades didácticas | Horas por semestre |    |     |    |   |    | Créditos      |                 | Horas      |                |
|---|--|---------------------|--------------------|----|-----|----|---|----|---------------|-----------------|------------|----------------|
|   |  |                     | I                  | II | III | IV | V | VI | Créditos U.D. | Créditos Módulo | Horas U.D. | Total de Horas |
| MP No. 1<br>Producción de Cultivos          | Botánica y Fisiología Vegetal                      | 3                   |                    |    |     |    |   | 2  | 24            | 54              | 576        |                |
|   | Preparación de Terrenos y Fertilización            | 3                   |                    |    |     |    |   | 2  |               | 54              |            |                |
|   | Producción de Tuberosas                            |                     | 5                  |    |     |    |   | 4  |               | 90              |            |                |
|   | Horticultura                                       |                     | 5                  |    |     |    |   | 4  |               | 90              |            |                |
|   | Producción de Cereales y Leguminosas               |                     | 5                  |    |     |    |   | 4  |               | 90              |            |                |
|   | Producción de Pastos y Forrajes                    |                     | 3                  |    |     |    |   | 2  |               | 54              |            |                |
|   | Máquinas y Equipos Agrícolas                       | 4                   |                    |    |     |    |   | 2  |               | 72              |            |                |
|   | Producción de Quenopodiáceas                       |                     | 4                  |    |     |    |   | 4  |               | 72              |            |                |
| MP No.2<br>Producción de Animales Menores   | Anatomía y Fisiología Animal                       | 2                   |                    |    |     |    |   | 1  | 13            | 36              | 324        |                |
|   | Producción de Aves                                 | 5                   |                    |    |     |    |   | 4  |               | 90              |            |                |
|   | Producción de Cuyes y Conejos                      | 5                   |                    |    |     |    |   | 4  |               | 90              |            |                |
|   | Apicultura y Piscicultura                          |                     |                    | 4  |     |    |   | 3  |               | 72              |            |                |
|   | Nutrición y Alimentación Animal                    | 2                   |                    |    |     |    |   | 1  |               | 36              |            |                |
| MP No. 3<br>Protección Agropecuaria         | Agroecología                                       |                     |                    | 4  |     |    |   | 3  | 20            | 72              | 486        |                |
|   | Manejo Integrado de Plagas                         |                     |                    | 4  |     |    |   | 3  |               | 72              |            |                |
|   | Mejoramiento Genético de Plantas                   |                     |                    | 4  |     |    |   | 3  |               | 72              |            |                |
|   | Control Biológico de Plagas                        |                     |                    | 4  |     |    |   | 3  |               | 72              |            |                |
|   | Enfermedades Parasitarias en Animales              |                     |                    | 3  |     |    |   | 2  |               | 54              |            |                |
|   | Enfermedades Infecciosas y Metabólicas en Animales |                     |                    |    | 5   |    |   | 2  |               | 54              |            |                |
|   | Mejoramiento Animal                                |                     |                    |    | 3   |    |   | 4  |               | 90              |            |                |
| MP No. 4<br>Producción de Plantas en Vivero | Instalación y Mantenimiento de Viveros             |                     |                    |    | 3   |    |   | 2  | 17            | 54              | 414        |                |
|   | Instalaciones Agropecuarias                        |                     |                    |    | 4   |    |   | 3  |               | 72              |            |                |
|   | Propagación de Plantas                             |                     |                    |    | 4   |    |   | 3  |               | 72              |            |                |
|   | Extensión Agropecuaria                             |                     |                    |    | 5   |    |   | 4  |               | 90              |            |                |

|   |  |   |     |     |     |     |     |               |                 |            |                |             |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|-----------------|------------|----------------|-------------|
|   | Producción de Plantas Medicinales y Aromáticas |   |     |     |     | 3   |     | 2             | 30              | 54         | 756            |             |
|   |  | Topografía Agrícola                                 |     |     |     |     | 4   |               |                 | 3          |                | 72          |
|   | MP No. 5<br>Producción de Animales Mayores     | Producción de Ovinos y Caprinos                     |     |     |     |     | 7   |               |                 | 5          |                | 126         |
|   |  | Producción de Porcinos                              |     |     |     |     |     | 7             |                 | 5          |                | 126         |
|   |  | Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios |     |     |     |     |     | 3             |                 | 2          |                | 54          |
|   |  | Producción de Camélidos Sudamericanos               |     |     |     |     | 6   |               |                 | 4          |                | 108         |
|   |  | Producción de Vacunos de Leche                      |     |     |     |     |     | 7             |                 | 5          |                | 126         |
| Reproducción Animal e Inseminación Artificial |  |   |     |     | 5   |     | 4   | 90            |                 |            |                |             |
| Módulos                                       | Unidades didácticas                            | Horas por semestre                                  |     |     |     |     |     | Créditos      |                 | Horas      |                |             |
|   |  | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | Créditos U.D. | Créditos Módulo | Horas U.D. | Total de Horas |             |
|   | Procesos de Productos Pecuarios                |   |     |     |     |     | 4   | 3             |                 | 72         |                |             |
|   |  | Control de Calidad de Productos Pecuarios           |     |     |     |     |     | 3             | 2               |            | 54             |             |
| <b>HORAS</b>                                  | TOTAL, HORAS Módulos Técnico Profesionales     |   | 24  | 22  | 23  | 24  | 25  | 24            | 104             | 104        | 2556           | <b>2556</b> |
|   | TOTAL, HORAS Módulos Transversales             |   | 8   | 10  | 8   | 6   | 6   | 7             | 33              | 33         | 810            | <b>810</b>  |
|   | TOTAL, HORAS SEMANALES                         |   | 32  | 32  | 31  | 30  | 31  | 31            |                 |            |                |             |
|   | TOTAL, HORAS Y CRÉDITOS                        |   | 576 | 576 | 558 | 540 | 558 | 558           | 137             | 137        | 3366           | <b>3366</b> |

**ITINERARIO CONTEXTUALIZADO FORMATIVO DE LA CARRERA  
PROFESIONALPRODUCCIÓN AGROPECUARIA HORAS Y CRÉDITOS - 2021**

| MODULOS  | UD | UNIDAD DIDÁCTICA  | Periodos Académicos (créditos y horas) |          |           |           |            |            |           |           |          |          |           |           | Créditos Académicos |               |       | Horas     |           |       |
|--|----|---|--|----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|---------------------|---------------|-------|-----------|-----------|-------|
|  |    |   | I<br>(c)                               | I<br>(h) | II<br>(c) | II<br>(h) | III<br>(c) | III<br>(h) | IV<br>(c) | IV<br>(h) | V<br>(c) | V<br>(h) | VI<br>(c) | VI<br>(h) | Teóri<br>cos        | Práct<br>icos | Total | De teoría | Prácticas | Total |
|  |    |   | I                                      | I        | II        | II        | III        | III        | IV        | IV        | V        | V        | VI        | VI        |                     |               |       |           |           |       |
| M1<br>PRODUCCION<br>AGRICOLA   | 1  | Botánica y fisiología vegetal                           | 2                                      | 48       |           |           |            |            |           |           |          |          |           | 1         | 1                   | 2             | 16    | 32        | 48        |       |
|  | 2  | Manejo y conservación de suelos                         | 1                                      | 32       |           |           |            |            |           |           |          |          |           | 0         | 1                   | 1             | 0     | 32        | 32        |       |
|  | 3  | Instalación y manejo de viveros                         |  |          | 2         | 48        |            |            |           |           |          |          |           | 1         | 1                   | 2             | 16    | 32        | 48        |       |
|  | 4  | Maquinas y equipos agrícolas                            |  |          | 1         | 32        |            |            |           |           |          |          |           | 0         | 1                   | 1             | 0     | 32        | 32        |       |
|  | 5  | Sistemas de riego tecnificado                           |  |          |           |           |            |            | 2         | 48        |          |          |           | 1         | 1                   | 2             | 16    | 32        | 48        |       |
|  | 6  | técnicas de mejoramiento y propagación de plantas       |  |          | 2         | 48        |            |            |           |           |          |          |           | 1         | 1                   | 2             | 16    | 32        | 48        |       |
|  | 7  | Horticultura  |  |          | 3         | 80        |            |            |           |           |          |          |           | 1         | 2                   | 3             | 16    | 64        | 80        |       |
|  | 8  | Cultivo de plantas medicinales y aromáticas altoandinas |  |          | 2         | 48        |            |            |           |           |          |          |           | 1         | 1                   | 2             | 16    | 32        | 48        |       |
|  | 9  | Topografía Agrícola                                     |  |          |           |           |            |            | 2         | 48        |          |          |           | 1         | 1                   | 2             | 16    | 32        | 48        |       |
|  | 10 | Cultivo de tuberosas altoandinas                        |  |          |           |           |            |            | 3         | 80        |          |          |           | 1         | 2                   | 3             | 16    | 64        | 80        |       |
|  | 11 | Cultivo de leguminosas y granos andinos                 |  |          | 3         | 80        |            |            |           |           |          |          |           | 1         | 2                   | 3             | 16    | 64        | 80        |       |
|  | 12 | Cultivo de pastos y forrajes                            |  |          |           |           |            |            | 3         | 80        |          |          |           | 1         | 2                   | 3             | 16    | 64        | 80        |       |
| M1<br>Competencias<br>para la<br>empleabilidad                         | 13 | Comunicación oral                                       | 2                                      | 48       |           |           |            |            |           |           |          |          | 1         | 1         | 2                   | 16            | 32    | 48        |           |       |
|  | 14 | Interpretación y producción de textos                   |  |          | 1         | 32        |            |            |           |           |          |          | 0         | 1         | 1                   | 0             | 32    | 32        |           |       |
|  | 15 | Aplicaciones en internet                                | 1                                      | 32       |           |           |            |            |           |           |          |          | 0         | 1         | 1                   | 0             | 32    | 32        |           |       |
|  | 16 | Ofimática   |  |          | 1         | 32        |            |            |           |           |          |          | 0         | 1         | 1                   | 0             | 32    | 32        |           |       |
| <b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)</b> |    |   |  |          |           |           |            |            |           |           |          |          |           | 3         | 3                   |               |       | 96        | 96        |       |

| MODULOS   | UD | UNIDAD DIDÁCTICA   | Periodos Académicos (créditos y horas) |       |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | Créditos Académicos |           |       | Horas     |           |       |
|---|----|--|--|-------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|-------|-------|--------|--------|---------------------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|
|   |    |  | I (c)                                  | I (h) | II (c) | II (h) | III (c) | III (h) | IV (c) | IV (h) | V (c) | V (h) | VI (c) | VI (h) | Teóricos            | Prácticos | Total | De teoría | Prácticas | Total |
|   |    |  | I                                      | I     | II     | II     | III     | III     | IV     | IV     | V     | V     | VI     | VI     |                     |           |       |           |           |       |
| M2<br>PRODUCCION<br>PECUARIA<br><br>COMPETENCIAS<br>TECNICAS<br>(UNIDADES DE<br>COMPETENCIA ) | 17 | Anatomía y fisiología animal   | 2                                      | 48    |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   | 18 | Nutrición y alimentación animal  | 2                                      | 48    |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   | 19 | Mejoramiento animal  |  |       |        |        | 3       | 80      |        |        |       |       |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   | 20 | Reproduccion animal e<br>inseminacion artificial                       |  |       |        |        | 4       | 112     |        |        |       |       |        |        | 1                   | 3         | 4     | 16        | 96        | 112   |
|   | 21 | Crianza de truchas   | 4                                      | 112   |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | 1                   | 3         | 4     | 16        | 96        | 112   |
|   | 22 | Crianza de cuyes   | 4                                      | 112   |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | 1                   | 3         | 4     | 16        | 96        | 112   |
|   | 23 | Crianza de aves  |  |       | 3      | 80     |         |         |        |        |       |       |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   | 24 | Crianza de porcinos  |  |       |        |        |         |         |        |        | 4     | 112   |        |        | 1                   | 3         | 4     | 16        | 96        | 112   |
|   | 25 | Crianza de ovinos  |  |       |        |        |         |         |        |        | 4     | 112   |        |        | 1                   | 3         | 4     | 16        | 96        | 112   |
|   | 26 | Crianza de vacunos   |  |       |        |        |         |         |        |        |       |       | 5      | 128    | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   | 27 | Crianza de camélidos<br>sudamericanos                                  |  |       |        |        |         |         |        |        | 4     | 112   |        |        | 1                   | 3         | 4     | 16        | 96        | 112   |
|   | 28 | Instalaciones Pecuaria   |  |       |        |        | 1       | 32      |        |        |       |       |        |        | 0                   | 1         | 1     | 0         | 32        | 32    |
| M2<br>Competencias<br>para la<br>empleabilidad  | 29 | Inglés para la comunicación oral                                       |  |       |        |        | 2       | 48      |        |        |       |       |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   | 30 | Comprensión y redacción en inglés                                      |  |       |        |        |         |         | 1      | 32     |       |       |        |        | 0                   | 1         | 1     | 0         | 32        | 32    |
|   | 31 | Comportamiento ético   |  |       |        |        | 2       | 48      |        |        |       |       |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |    | <b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)</b> |  |       |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | 4                   | 4         |       |           | 128       | 128   |

| MODULOS   | UD | UNIDAD DIDÁCTICA  | Periodos Académicos (créditos y horas) |       |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | Créditos Académicos |           |       | Horas     |           |       |     |
|---|----|---|--|-------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|-------|-------|--------|--------|---------------------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|-----|
|   |    |   | I (c)                                  | I (h) | II (c) | II (h) | III (c) | III (h) | IV (c) | IV (h) | V (c) | V (h) | VI (c) | VI (h) | Teóricos            | Prácticos | Total | De teoría | Prácticas | Total |     |
|   |    |   | I                                      | I     | II     | II     | III     | III     | IV     | IV     | V     | V     | VI     | VI     |                     |           |       |           |           |       |     |
| M3 SALUD AGROPECUARIA   | 32 | Enfermedades Infecciosas, metabólicas y carenciales en animales |  |       |        |        |         |         | 4      | 112    |       |       |        |        |                     | 1         | 3     | 4         | 16        | 96    | 112 |
|   | 33 | Enfermedades Parasitarias en animales                           |  |       |        |        | 4       | 96      |        |        |       |       |        |        |                     | 2         | 2     | 4         | 32        | 64    | 96  |
|   | 34 | Manejo y control integrado de plagas                            |  |       |        |        |         |         | 2      | 48     |       |       |        |        |                     | 1         | 1     | 2         | 16        | 32    | 48  |
|   | 35 | Manejo y control integrado de enfermedades                      |  |       |        |        | 1       | 32      |        |        |       |       |        |        |                     | 0         | 1     | 1         | 0         | 32    | 32  |
| M3 Competencias para la empleabilidad                           | 36 | Fundamentos de innovación tecnológica                           |  |       |        |        | 1       | 32      |        |        |       |       |        |        |                     | 0         | 1     | 1         | 0         | 32    | 32  |
|   | 37 | Innovación tecnológica  |  |       |        |        |         |         | 1      | 32     |       |       |        |        |                     | 0         | 1     | 1         | 0         | 32    | 32  |
|   | 38 | Cultura Ambiental   |  |       |        |        |         |         |        |        | 2     | 48    |        |        |                     | 1         | 1     | 2         | 16        | 32    | 48  |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT) |    |   |  |       |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        |                     |           | 3     | 3         |           | 96    | 96  |
| MODULOS   | UD | UNIDAD DIDÁCTICA  | Periodos Académicos (créditos y horas) |       |        |        |         |         |        |        |       |       |        |        | Créditos Académicos |           |       | Horas     |           |       |     |
|   |    |   | I (c)                                  | I (h) | II (c) | II (h) | III (c) | III (h) | IV (c) | IV (h) | V (c) | V (h) | VI (c) | VI (h) | Teóricos            | Prácticos | Total | De teoría | Prácticas | Total |     |
|   |    |   | I                                      | I     | II     | II     | III     | III     | IV     | IV     | V     | V     | VI     | VI     |                     |           |       |           |           |       |     |
| M4 TRANSFORMACION, GESTION AGROPECUARIA                         | 39 | Manejo y conservación de pos cosecha                            |  |       |        |        |         |         |        |        |       |       | 2      | 48     | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |     |
|   | 40 | Procesamiento primario de productos agrícolas                   |  |       |        |        |         |         |        |        |       |       | 2      | 64     | 0                   | 2         | 2     | 0         | 64        | 64    |     |

## **ITINERARIO CONTEXTUALIZADO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL INDUSTRIAS ALIMENTARIAS HORAS Y CRÉDITOS- 2010**

|   | Modulos   | Unidades Didacticas   | Horas por Semestre |     |     |     |     |     | Creditos      |                 | Horas      |                |
|---|---|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|-----------------|------------|----------------|
|   |   |   | I                  | II  | III | IV  | V   | VI  | Creditos U.D. | Creditos Modulo | Horas U.D. | Total de Horas |
| FORMACIÓN ESPECÍFICA (MÓDULO Técnico - Profesionales) | MP No.1 Tecnología de Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares      | Planificación y Organización de la Producción de productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares | 2                  |     |     |     |     |     | 1.5           | 20              | 36         | 504            |
|   |   | Materias Primas e Insumos en Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares                     | 4                  |     |     |     |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Seguridad e Higiene en Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares                           | 2                  |     |     |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Maquinarias, Equipos e Instalaciones para Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares        | 2                  |     |     |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Control de Calidad en Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares                            | 4                  |     |     |     |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Procesos para Productos de Frutas y Azúcares  | 6                  |     |     |     |     |     | 4             |                 | 108        |                |
|   |   | Procesos para Productos de Hortalizas y Azúcares  |                    | 6   |     |     |     |     | 4             |                 | 108        |                |
|   |   | Innovación Tecnológica en Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares                        | 2                  |     |     |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   | MP No.2 Tecnología de Productos Lácteos y Derivados                   | Planificación y Organización de la Producción de Productos Lácteos y Derivados              |                    | 2   |     |     |     |     | 1.5           | 21.5            | 36         | 504            |
|   |   | Materias Primas e Insumos en Productos Lácteos y Derivados                                  |                    | 4   |     |     |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Seguridad e Higiene para Productos Lácteos y Derivados                                      |                    | 2   |     |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Maquinarias, Equipos e Instalaciones para Productos Lácteos y Derivados                     |                    | 2   |     |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Control de Calidad en Productos Lácteos y Derivados   |                    | 4   |     |     |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Procesos para Productos Lácteos y Derivados   |                    |     | 10  |     |     |     | 6             |                 | 180        |                |
|   | MP No.3 Tecnología de Productos Cárnicos e Hidrobiológicos            | Planificación y Organización de la Producción de Productos Cárnicos e Hidrobiológicos       |                    |     | 2   |     |     |     | 1.5           | 20              | 36         | 468            |
|   |   | Materias Primas e Insumos en Productos Cárnicos e Hidrobiológicos                           |                    |     | 2   |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Seguridad e Higiene en Productos Cárnicos e Hidrobiológicos                                 |                    |     | 2   |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Maquinarias, Equipos e Instalaciones para Productos Cárnicos e Hidrobiológicos              |                    |     | 2   |     |     |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Control de Calidad para Productos Cárnicos e Hidrobiológicos                                |                    |     |     | 4   |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Procesos para Productos Cárnicos e Hidrobiológicos  |                    |     |     | 10  |     |     | 6             |                 | 180        |                |
|   |   | Innovación Tecnológica en Productos Cárnicos e Hidrobiológicos                              |                    |     |     | 4   |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   | MP No.4 Tecnología de Productos de Granos y Tubérculos                | Planificación y Organización de la Producción de Productos de Granos y Tubérculos           |                    |     |     | 2   |     |     | 1.5           | 21              | 36         | 504            |
|   |   | Materias Primas e Insumos en Productos de Granos y Tubérculos                               |                    |     |     | 4   |     |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Seguridad e Higiene en Productos de Granos y Tubérculos                                     |                    |     |     |     | 2   |     | 1.5           |                 | 36         |                |
|   |   | Maquinarias, Equipos e Instalaciones para Productos de Granos y Tubérculos                  |                    |     |     |     | 3   |     | 2             |                 | 54         |                |
|   |   | Control de Calidad para Productos de Granos y Tubérculos                                    |                    |     |     |     | 4   |     | 3             |                 | 72         |                |
|   |   | Procesos para Productos de Granos y Tubérculos  |                    |     |     |     | 9   |     | 7             |                 | 162        |                |
|   |   | Innovación Tecnológica en Productos de Granos y Tubérculos                                  |                    |     |     |     | 4   |     | 3             |                 | 72         |                |
| MP No. 5 Tecnología de Bebidas Industriales           | Planificación y Organización de la Producción de Bebidas Industriales |   |                    |     |     | 2   |     | 1.5 | 16.5          | 36              | 450        |                |
|   | Materias Primas e Insumos en Bebidas Industriales                     |   |                    |     |     |     | 2   | 1.5 |               | 36              |            |                |
|   | Seguridad e Higiene para Bebidas Industriales                         |   |                    |     |     |     | 2   | 1.5 |               | 36              |            |                |
|   | Maquinarias, Equipos e Instalaciones para Bebidas Industriales        |   |                    |     |     |     | 3   | 2   |               | 54              |            |                |
|   | Control de Calidad para Bebidas Industriales                          |   |                    |     |     |     | 4   | 3   |               | 72              |            |                |
|   | Procesos para Bebidas Industriales                                    |   |                    |     |     |     | 9   | 7   |               | 162             |            |                |
|   |   | Innovación Tecnológica en Bebidas Industriales  |                    |     |     |     | 3   | 2   |               | 54              |            |                |
| HORAS   | TOTAL DE HORAS Módulos Técnico Profesionales                          |   | 22                 | 20  | 22  | 24  | 24  | 23  | 101           |                 | 2430       | 2430           |
|   | TOTAL HORAS Módulos Transversales                                     |   | 8                  | 10  | 8   | 6   | 6   | 7   | 33            |                 | 610        | 610            |
|   | TOTAL HORAS SEMANALES   |   | 30                 | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  |               |                 |            |                |
|   | TOTAL HORAS Y CREDITOS  |   | 540                | 540 | 540 | 540 | 540 | 540 | 134           | 134             | 3240       | 3240           |

### MODULOS TRANSVERSALES

| MÓDULOS EDUCATIVOS                                      | UNIDADES DIDÁCTICAS                     | SEMESTRE   |     |     |     |     |     | UNIDADES HORAS | MÓDULOS CRÉDITOS | TOTAL DE HORAS |          | TOTAL HORAS |     |
|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|------------------|----------------|----------|-------------|-----|
|   |   | I  | II  | III | IV  | V   | VI  |                |                  | HORAS          | CRÉDITOS |             |     |
| (Módulos Transversales)                                 | COMUNICACIÓN                            | Técnicas de comunicación                           | 2   |     |     |     |     |                | 36               | 1.5            | 72       | 3           | 610 |
|   |   | Interpretación y producción de textos              |     | 2   |     |     |     |                | 36               | 1.5            |          |             |     |
|   | MATEMÁTICA                              | Logica y funciones                                 | 2   |     |     |     |     |                | 36               | 1.5            | 72       | 3           |     |
|   |   | Estadística general                                |     | 2   |     |     |     |                | 36               | 1.5            |          |             |     |
|   | SOCIEDAD Y ECONOMÍA                     | Sociedad y economía en la globalización            |     |     | 3   |     |     |                | 54               | 2              | 54       | 2           |     |
|   | MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO   | Medio ambiente y desarrollo sostenible             |     |     | 3   |     |     |                | 54               | 2              | 54       | 2           |     |
|   | ACTIVIDADES                             | Cultura física y deporte                           | 2   |     |     |     |     |                | 36               | 1.5            | 72       | 3           |     |
|   |   | cultura artística                                  |     | 2   |     |     |     |                | 36               | 1.5            |          |             |     |
|   | INFORMÁTICA                             | Informática e Internet                             | 2   |     |     |     |     |                | 36               | 1.5            | 72       | 3           |     |
|   |   | Ofimática  |     | 2   |     |     |     |                | 36               | 1.5            |          |             |     |
|   | IDIOMA EXTRANJERO                       | Comunicación Interpersonal                         |     |     |     | 2   |     |                | 36               | 1.5            | 72       | 3           |     |
|   |   | Comunicación empresarial                           |     |     |     |     | 2   |                | 36               | 1.5            |          |             |     |
|   | INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA               | Fundamentos de investigación                       |     | 2   |     |     |     |                | 36               | 1.5            | 144      | 6           |     |
|   |   | Investigación e Innovación tecnológica             |     |     | 2   |     |     |                | 36               | 1.5            |          |             |     |
|   |   | Proyecto de investigación e Innovación tecnológica |     |     |     | 4   |     |                | 72               | 3              |          |             |     |
|   | RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO    | Comportamiento ético                               |     |     |     |     | 2   |                | 36               | 1.5            | 72       | 3           |     |
| Liderazgo y trabajo en equipo                           |   |  |     |     |     |     | 2   | 36             | 1.5              |                |          |             |     |
| GESTIÓN EMPRESARIAL                                     | Organización y constitución de empresas |  |     |     |     | 2   |     | 36             | 1.5              | 72             | 3        |             |     |
|   | Proyecto empresarial                    |  |     |     |     |     | 2   | 36             | 1.5              |                |          |             |     |
| FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN                                 | Legislación e inserción laboral         |  |     |     |     |     | 3   | 54             | 2                | 54             | 2        |             |     |
| TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MODULOS TRANSVERSALES         |   | 6  | 10  | 6   | 6   | 6   | 7   | 610            | 33               | 610            | 33       |             |     |
| TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MODULOS TÉCNICO PROFESIONALES |   | 22   | 20  | 22  | 24  | 24  | 23  | 2430           | 101              | 2430           | 101      |             |     |
| TOTAL HORAS SEMANALES                                   |   | 30   | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  |                |                  |                |          |             |     |
| TOTAL GENERAL   |   | 540  | 540 | 540 | 540 | 540 | 540 | 3240           | 134              | 3240           | 134      | 3240        |     |

Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semestrales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

**ITINERARIO CONTEXTUALIZADO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL  
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS HORAS Y CRÉDITOS- 2021**

|  |  |                    |   |  |                                       |              |     |
|--|--|--------------------|---|--|---------------------------------------|--------------|-----|
| DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO SANTA ROSA |                    |   | CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA                           | 1580034                               |              |     |
| SECTOR ECONÓMICO                         | Industrias manufactureras                                      | FAMILIA PRODUCTIVA | Industria alimentaria, bebidas y tabaco | ACTIVIDAD ECONÓMICA  | Elaboración de productos alimenticios |              |     |
| DENOMINACIÓN VARIANTE                    | 0  |                    |   | DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda) | Industrias alimentarias               |              |     |
| CÓDIGO DE SER EL CASO *                  | CO830-3-001  | NIVEL FORMATIVO    | Profesional Técnico                     | N° HORAS:  | 3204                                  | N° CRÉDITOS: | 124 |
| MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO         | Presencial   |                    |   |  |                                       |              |     |

|   |        |                                     |         |                |     |      |             |
|---|--------|-------------------------------------|---------|----------------|-----|------|-------------|
| N° de créditos en forma virtual (**)                    |        | COMPONENTES CURRICULARES            |         |                |     |      |             |
|   |        | Cred. T                             | Cred. P | Total créditos | HT  | HP   | Total horas |
| % de créditos en forma virtual (**)                     |        | Competencias técnicas o específicas |         |                |     |      |             |
|   |        | 34                                  | 55      | 89             | 544 | 1760 | 2504        |
| % de créditos prácticos respecto del total de créditos: | 84.52% | Competencias para la empleabilidad  |         |                |     |      |             |
|   |        | 30                                  | 13      | 25             | 160 | 416  | 576         |
|   |        | ESRT                                |         |                |     |      |             |
|   |        |                                     |         |                |     |      |             |
|   |        | TOTALES                             |         |                |     |      |             |
|   |        | 44                                  | 80      | 124            | 704 | 2560 | 3264        |
|   |        | Equivalencia de un (1) crédito: (4) |         |                |     |      |             |
|   |        | HT                                  | 16      | HP             | 32  |      |             |

| MÓDULO | DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA                    | UNIDAD DIDÁCTICA  | Periodos Académicos (créditos y horas) |        |         |        |       |        |         |          |        |       |        |         | Créditos Académicos |           |       | Horas     |           |       |    |    |
|--------|--|---|--|--------|---------|--------|-------|--------|---------|----------|--------|-------|--------|---------|---------------------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|----|----|
|        |  |   | I (N)                                  | II (N) | III (N) | IV (N) | V (N) | VI (N) | VII (N) | VIII (N) | IX (N) | X (N) | XI (N) | XII (N) | Técnicos            | Prácticos | Total | De teoría | Prácticas | Total |    |    |
| fms    | Competencias técnicas (Unidad de abastecimiento) | Materia prima para la industria alimentaria             | 2                                      | 48     |         |        |       |        |         |          |        |       |        |         |                     |           | 1     | 1         | 2         | 16    | 32 | 48 |
|        |  | Pos cosecha de frutas y hortalizas                      | 3                                      | 80     |         |        |       |        |         |          |        |       |        |         |                     |           | 1     | 2         | 3         | 16    | 64 | 80 |
|        |  | Técnicas de Almacenamiento de materias primas           | 2                                      | 48     |         |        |       |        |         |          |        |       |        |         |                     |           | 1     | 1         | 2         | 16    | 32 | 48 |
|        |  | Maquinaria y equipos para el manejo de la materia prima | 2                                      | 48     |         |        |       |        |         |          |        |       |        |         |                     |           | 1     | 1         | 2         | 16    | 32 | 48 |
|        |  | Control de calidad de materias primas                   | 3                                      | 80     |         |        |       |        |         |          |        |       |        |         |                     |           | 1     | 2         | 3         | 16    | 64 | 80 |

|  |   |   |   |     |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    |    |    |    |     |     |     |
|--|---|---|---|-----|---|-----|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| Competencias para la empleabilidad           | vigente.  | Fundamentos de las operaciones preliminares y pretrab | 2 | 48  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 18 | 52 | 48 |    |     |     |     |
|  | CE1: Comunicación efectiva. Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones e forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.                                  | Comunicación Oral                                     | 2 | 48  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 1  | 1  | 2  | 18 | 52  | 48  |     |
|  | CE2: Inglés. Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.  | Inglés para la comunicación oral                      | 1 | 32  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 0  | 1  | 1  | 0  | 32  | 32  |     |
|  | CE3: Tecnologías de la Información.- Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. | Aplicaciones en Internet                              | 2 | 48  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 1  | 2  | 18  | 52  | 48  |
|  | <b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)</b>  |   |   |     |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 0 | 3 | 3  | 0  | 96 | 96 |     |     |     |
| Habilidades técnicas (Unidad de competencia) | Composición de los alimentos  |   | 2 | 48  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 1 | 1  | 2  | 18 | 52 | 48  |     |     |
|  | Aditivos Alimentarios   |   | 3 | 96  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 2  | 1  | 3  | 32 | 52  | 94  |     |
|  | Maquinarias Equipos y diseño de plantas de producción e   |   | 3 | 96  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 2  | 1  | 3  | 32 | 52  | 94  |     |
|  | Procesamiento de frutas y hortalizas  |   | 5 | 144 |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | 1  | 4  | 5  | 18 | 128 | 144 |     |
|  | Planificación y organización de la producción   |   | 3 | 96  |   |     |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 2  | 1  | 3  | 32  | 52  | 94  |
|  | Seguridad e higiene en la industria alimentaria   |   |   |     | 3 | 80  |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 2  | 3  | 18  | 64  | 80  |
|  | Métodos de conservación de alimentos  |   |   |     | 3 | 80  |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 2  | 3  | 18  | 64  | 80  |
|  | Procesamiento de quesos   |   |   |     | 4 | 112 |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 3  | 4  | 18  | 96  | 112 |
|  | Procesamiento de leches fermentadas y sub productos   |   |   |     | 4 | 112 |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 3  | 4  | 18  | 96  | 112 |
|  | Valoración nutricional de los alimentos procesados  |   |   |     |   |     | 2 | 48  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 1  | 2  | 18  | 32  | 48  |
|  | Procesamiento de panificación   |   |   |     |   |     | 4 | 112 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |    | 1  | 3  | 4  | 18  | 96  | 112 |



|  |   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 3 | 3  | 0  | 96 | 96 |    |  |  |   |   |   |    |    |    |    |
|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----|----|----|----|----|--|--|---|---|---|----|----|----|----|
| MÓDULO 3: Envasado y embalado de alimentos   | Competencias técnicas (Unidad de competencia) | UC6: Realizar el envasado de los productos elaborados de acuerdo a orden de pedido asegurando condiciones de inocuidad aplicando las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.  | Fundamentos del envasado y embalado de alimentos   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 2 | 48 |    |    |    |    |  |  | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |    |
|  |   | UC6: Realizar el envasado de los productos elaborados de acuerdo a orden de pedido asegurando condiciones de inocuidad aplicando las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.  | Equipos de envasado, embalado y etiquetado de alimentos  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
|  |   | UC7: Realizar el empaque y embalaje de los productos terminados, de acuerdo a la orden de pedido, aplicando las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.   | Técnicas de empaque y embalaje de productos alimenticios   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
|  |   | UC7: Realizar el empaque y embalaje de los productos terminados, de acuerdo a la orden de pedido, aplicando las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.   | Conservación y almacenamiento de alimentos.  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 3  | 80 |    |    |    |  |  |   | 1 | 2 | 3  | 16 | 64 | 80 |
|  | Competencias para la empleabilidad            | CE6: Innovación. Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad  | Innovación tecnológica   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 1  | 32 |    |    |    |  |  |   | 0 | 1 | 1  | 0  | 32 | 32 |
|  |   | CE7: Ética. Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.                        | Comportamiento ético   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
|  |   | CE8: Emprendimiento. Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes | Oportunidades de negocios  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 1  | 32 |    |    |    |  |  |   | 0 | 1 | 1  | 0  | 32 | 32 |
|  |   |  | Σ  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |  |   |   |   |    |    |    |    |
|  |   |  | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 0 | 3  | 3  | 0  | 96 | 96 |  |  |   |   |   |    |    |    |    |
|  | Módulo de alimentos                           | Competencias técnicas (Unidad de competencia)  | UC8: Realizar el control de calidad de la producción, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, plan HACCP y teniendo en cuenta la normativa vigente. | Control de calidad en productos terminado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |    | 3  | 80 |    |    |  |  |   |   | 1 | 2  | 3  | 16 | 64 |
| UC8: Realizar el control de calidad de la producción, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, plan HACCP y teniendo en cuenta la normativa vigente. |   |  | Control de parámetros del proceso productivo   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
| UC8: Realizar el control de calidad de la producción, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, plan HACCP y teniendo en cuenta la normativa vigente. |   |  | Calibración de equipos de medida   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
| UC8: Realizar el control de calidad de la producción, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, plan HACCP y teniendo en cuenta la normativa vigente. |   |  | Sistemas de Gestión de calidad   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
| UC8: Realizar el control de calidad de la producción, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, plan HACCP y teniendo en cuenta la normativa vigente. |   |  | Inspección y muestreo de alimentos   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 2  | 48 |    |    |    |  |  |   | 1 | 1 | 2  | 16 | 32 | 48 |
|  |   |  | Σ  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |  |  |   |   |   |    |    |    |    |



## CAPITULO IV: CARRERAS PROFESIONALES AUTORIZADAS

### Artículo 43º. - EN CUANTO A LA CARRERAS PROFESIONALES AUTORIZADAS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa”; tiene autorizado el funcionamiento de las Carreras Profesionales de Producción Agropecuaria (0455-2002-ED) e Industrias Alimentarias (RD 0150-2007-ED); las mismas que con el Plan de adecuación, en adelante se llama “Áreas Académicas”.

El IESTP Santa Rosa, podrá desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental, con resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, conforme al Art. 8º de D.S. N° 004-2010-ED.

Las **NUEVAS CARRERAS** se solicita previo proyecto de ampliación de nuevas carreras y se presenta entre 1 de febrero al 30 de noviembre, conforme a la Resolución Ministerial N° 0089-2010-ED.

## CAPITULO V: PRÁCTICA PROFESIONAL - LA INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN

La práctica pre-profesional tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP “Santa Rosa”.

El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre-profesional de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional.

La realización de la práctica pre-profesional para Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IESTP “Santa Rosa”. Establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

El IESTP “Santa Rosa”, para la Práctica Pre-profesional de Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales por cada carrera profesional, el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.

El Comité de prácticas Pre-profesionales para Formación Tecnológica elaborará el **Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional**, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre-profesionales será aprobado por la Dirección General del IESTP “Santa Rosa”.

El Comité de Práctica Pre-profesionales de cada carrera profesional elabora y aprueba su Plan de Prácticas, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre-profesional.

El Director General del IESTP “Santa Rosa”. En coordinación con el Comité de Prácticas Pre-profesionales firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la Prácticas Pre-profesionales; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las Prácticas Pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.

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

### **DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACION**

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

La investigación científica y la innovación, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP “Santa Rosa” ello constituye una actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para docentes y estudiantes.

La investigación científica y la innovación se sustentan en los principios de autonomía académica y de integración curricular.

Por el principio de autonomía académica, la investigación e innovación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales y es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.

El Instituto establecerá un presupuesto diferenciado, subsidiado e intangible para la investigación en cualquiera de las carreras profesionales, o se gestionará apoyo de la municipalidad, ONGs o con otras instituciones en convenio

El Instituto coordina esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de Investigación Científica y Tecnológica, desarrolla investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

El Área de Investigación e Innovación tecnológica del IESTP “Santa Rosa” tendrá las siguientes funciones:

- a)** Implementar un ambiente para la investigación docente.
- b)** Mantener activa y en forma permanente la investigación tecnológica, humanística y científica
- c)** Coadyuvar al desarrollo de la investigación en Formación Tecnológica.
- d)** Evaluar los proyectos de investigación científica y tecnológica.

- e) Orientar el desarrollo de la investigación en todas las asignaturas, áreas y/o sub áreas.
- f) Gestionar el apoyo para los proyectos seleccionados.
- g) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento de la investigación tecnológica en todos sus niveles.
- h) Apoyará a sistematizar y publicar el trabajo de investigación.

## **CAPITULO VI: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

El IESTP “Santa Rosa” que depende del Sector Educación es supervisado y monitoreado por la DRE Puno, así mismo El Ministerio de Educación según el plan de supervisión; y podrá supervisar en cualquier momento. Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, como también se promoverá autoevaluación.

Por delegación expresa del Ministerio de Educación, la DRE PUNO realizará las acciones de evaluación Institucional con fines de mejoramiento.

La Evaluación Institucional con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes.

La Supervisión Especializada Externa la realiza el Ministerio de Educación y/o a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción.

## **TITULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos de Gestión y Técnico Pedagógicos.

El IESTP “Santa Rosa” antes de iniciar sus actividades, evalúa y elabora el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Institucional (RI); con el apoyo de la comunidad educativa y la participación del Consejo Institucional, todo ello en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.

El Consejo Directivo del IESTP “Santa Rosa” elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador, para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos propuestos.

El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP “Santa Rosa” de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad del instituto.

El año académico se inicia el primer día útil del mes de Marzo y termina el último día útil del mes de Diciembre previa elaboración del CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES normada en una Directiva por parte del jefe de Área Académica, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo el período de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.

El trabajo educativo semestral comprende:

- Período de programación: 01 semanas
- Período de ejecución, evaluación y retroalimentación: 16 semanas
- Proceso de recuperación: 01 semana

La programación curricular modular y la curricular por asignaturas se realizan en los meses de Marzo y Agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.

En el proceso de programación, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.

Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DIGESUTPA, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.

En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo en el nuevo DCB, que viene a ser la organización de los módulos transversales y módulos técnico-profesionales correspondientes a cada carrera profesional los que, ordenados y secuenciados pedagógicamente, posibilitan alcanzar las capacidades terminales previstas en los módulos siendo entonces el Itinerario Formativo el siguiente:

- Módulos transversales
- Módulos técnicos profesionales Unidades Didácticas
- Consejería
- Práctica Pre-Profesional
- Organización y distribución en el tiempo de la UD. en cada módulo

Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de la carrera profesional, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IESTP “Santa Rosa”, además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

Las unidades didácticas se desarrollan a través de “**Actividades de Aprendizaje**”, que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado “**Ficha de Actividad**”, allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro en los estudiantes de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

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

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

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

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

La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESTP. “Santa Rosa” es el siguiente:

- Director General : Desarrollará hasta 4 horas de clase
- Jefe de la Unidad Académica : Desarrollará hasta 8 horas de clase
- Jefe del Área Académica : Desarrollará de 10 a 12 horas de clase
- Secretario Académico : Desarrollará hasta 8 horas de clase
- Jefe del Área de Producción : Desarrollará hasta 12 horas de clase

- Jefe de la Unidad Administrativa: Desarrollará hasta 8 horas de clase
- Docentes : Desarrollarán de 18 a 20 horas de clases

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

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

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

### DE LA METODOLOGÍA

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

### DE LA CONSEJERÍA

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

Para las Acciones de Consejería se designa a los docentes en general de acuerdo al número de alumnos, dirigidas por la **Jefatura de Consejería**, para tal efecto el Director General del IESTP “Santa Rosa” designará al **Jefe de Consejería**, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería Institucional

El Plan de Consejería Institucional que implemente el IESTP “Santa Rosa” debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB.

El Jefe de Consejería debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo, en el IESTP “Santa Rosa” y en su página web.

La Jefatura de Consejería realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y quinto año

de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de la provincia de Melgar, a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.

La Jefatura de Consejería implementará el **Programa de Orientación Laboral**, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el sistema de información de Educación para el Trabajo SIET. Este programa estará a cargo de la Jefatura de Bienestar Estudiantil.

## **DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS**

Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.

Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

En el IESTP “Santa Rosa”, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico por cada una de las Carreras Profesionales. Dicho documento será elaborado tomando como base el formato establecido por la DESTP; el Secretario Académico de la institución, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la DRE Puno en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios
- d) Certificados Modulares.
- e) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

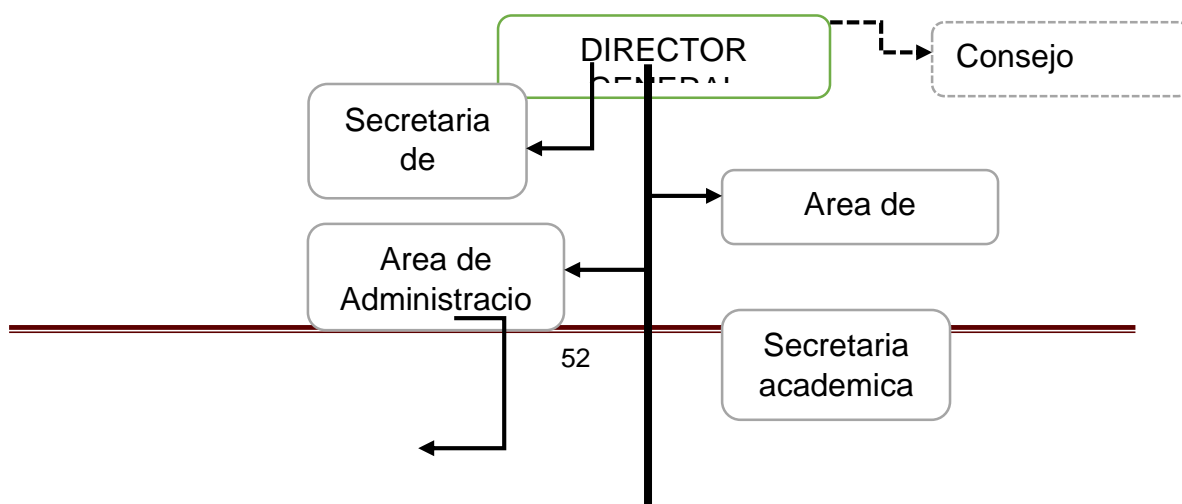
- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.

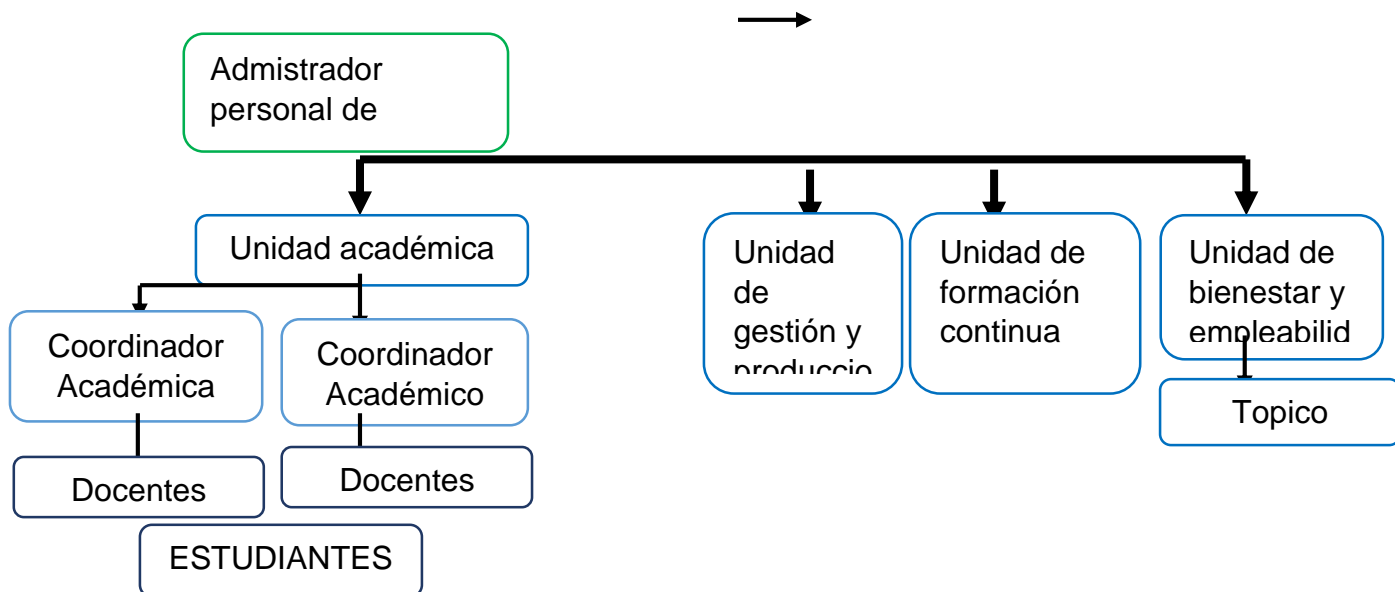
- c) Boleta de Notas
- d) Constancia de no Adeudar a la Institución

El Director General está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la DRE Puno la siguiente información:

- a) Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
- c) Acta de Titulación dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

## CAPITULO II: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

### 1.1. PLAZAS

| Ítem   | Descripción   |
|--------|---|
| 1.     | Dirección General   |
| 1.1.   | Director General  |
| 1.2.   | Secretaria de Dirección General                                 |
| 2.     | Área Administrativa   |
| 2.1.   | Jefe del área administrativa                                    |
| 2.1.1. | Personal de Servicio  |
| 3.     | Área de Calidad   |
| 3.1.   | Jefe de Calidad   |
| 4.     | Unidad Académica  |
| 4.1.   | Jefe de Unidad Académica  |
| 4.2.   | Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria |
| 4.3.   | Coordinador del programa de estudios de Industrias alimentarias |
| 4.4.   | Docente regular   |
| 5.     | Unidad de Formación Continua                                    |
| 5.1.   | Jefe de Unidad de Formación Continua                            |
| 6.     | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                             |
| 6.1.   | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad                  |
| 6.1.1. | Responsable de tópico   |
| 7.     | Unidad de Investigación   |
| 7.1.   | Jefe de investigación   |
| 8.     | Área de secretaria académica                                    |
| 8.1.   | Jefe de Área de Secretaria Académica                            |

## CARGOS Y FUNCIONES:

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

#### CONSEJO ASESOR COMPOSICIÓN

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, Unidad académica, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

| DESCRIPCION   | SUMA TOTAL |
|---|------------|
| Dirección general   | 02         |
| Director General  | 01         |
| Secretaria General  | 01         |
| Área Administrativa   | 02         |
| Administrador   | 01         |
| Personal de Servicio  | 01         |
| Área de Calidad   | 01         |
| Jefe de Calidad   | 01         |
| Unidad Académica  | 04         |
| Jefe de Unidad Académica  | 01         |
| Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria | 01         |
| Coordinador del programa de estudios de Industrias alimentarias | 01         |
| Docentes regulares  | 01         |
| Unidad de Formación Continua                                    | 01         |
| Jefe de Unidad de Formación Continua                            | 01         |
| Unidad De Bienestar y Empleabilidad                             | 01         |
| Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad                     | 01         |
| Unidad de Investigación   | 01         |
| Jefe de investigación   | 01         |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Área de secretaria académica         | 01 |
| Jefe de Área de Secretaria Académica | 01 |

## A. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

### DIRECCIÓN GENERAL

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica                  | Dirección General   |
| Denominación                     | Dirección General   |
| Dependencia Jerárquica Lineal    | Dirección Regional de Educación de Puno   |
| Dependencia Jerárquica funcional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Dirección</li> <li>• Área Administrativa</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Secretaria Académica</li> <li>• Unidad Académica <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Académicas</li> <li>▪ Personal Administrativo</li> <li>▪ Personal de servicio</li> <li>▪ Responsable de Biblioteca</li> <li>▪ Responsable del centro de cómputo</li> </ul> </li> <li>• Unidad de Investigación y Producción</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal de tópico</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Maestro registrado en SUNEDU</li> <li>• Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.</li> </ul>  |
| Plaza                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura por funciones</li> </ul>   |
| Funciones                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</li> <li>h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus</li> </ol> |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión</p> <p>l) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</p> <p>m) Otras que le asigne la superioridad.</p>   |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p> |

## B. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica                  | Dirección General  |
| Denominación                     | Secretaría General   |
| Dependencia Jerárquica Lineal    | Director General   |
| <b>Requisitos para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Secretaría Ejecutiva o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>   |
| <b>Plaza</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaza orgánica:</li> </ul>  |
| <b>Código de plaza</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 116111E251E5</li> </ul>   |
| <b>Funciones</b>                 | <p>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</p> <p>c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.</p> <p>d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</p> <p>e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</p> <p>f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</p> <p>g) Brinda información y orientación al público usuario.</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</li> <li>k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</li> <li>l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</li> <li>m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</li> <li>n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</li> <li>o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo, como de Dirección.</li> <li>p) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional</li> <li>q) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</li> <li>r) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</li> <li>s) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</li> <li>t) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.</li> <li>u) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esta Unidad.</li> <li>v) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad</li> </ul> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de</li> <li>c) destitución y Despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Tener una medida de separación preventiva del IES</li> </ul>   |

### C. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Jefe de Área Administrativa

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Área Administrativa   |
| <b>Denominación</b>                     | Jefe del Área Administrativa  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | Director General  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Administración</li> <li>• Personal Docente</li> <li>• Personal administrativo</li> <li>• Responsable de Biblioteca</li> </ul>  |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.</li> <li>• Docente con 03 años de experiencia en el cargo</li> <li>• Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras</li> </ul>   |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.</li> </ul>   |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaza: Delega funciones</li> </ul>   |
| Funciones                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados</li> <li>c) Administrar los bienes y recursos institucionales</li> <li>d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales</li> <li>e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP-Santa Rosa.</li> <li>f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</li> <li>g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.</li> <li>h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.</li> <li>i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</li> <li>j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</li> <li>k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos</li> <li>l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.</li> <li>m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.</li> </ol> |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</li> <li>o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.</li> <li>p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</li> <li>q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.</li> <li>r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.</li> <li>s) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal</li> <li>t) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</li> <li>u) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.</li> <li>v) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</li> <li>w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto</li> <li>x) Otras que le asigne Dirección General</li> </ul> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>  |

#### D. PERSONAL ADMINISTRATIVO

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Unidad orgánica</b>               | Área Administrativa                     |
| <b>Denominación</b>                  | Personal de Administrativo (servicio)   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Director General<br>Área Administrativa |

|   |  |
|---|--|
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico</li> <li>• Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria</li> <li>• Experiencia 03 años en el área</li> </ul>  |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa y sale a la institución</li> </ul>  |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura por puesto</li> </ul>   |
| <b>Funciones</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.</li> <li>b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</li> <li>c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.</li> <li>d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.</li> <li>e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</li> <li>f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.</li> <li>g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</li> <li>h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</li> <li>i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.</li> <li>j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución</li> </ol> |
| <b>Impedimentos</b>                     | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</li> </ol>   |

## **E. ÁREA DE CALIDAD**

- **Jefe del Área de Calidad**

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Área de Calidad  |
| <b>Denominación</b>                     | Jefe del Área de Calidad.  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | Director General   |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años</li> </ul>   |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.</li> </ul>   |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura por funciones</li> </ul>  |
| <b>Funciones</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con jefe de unidad y los coordinadores de Área</li> <li>b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</li> <li>c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</li> <li>d) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad y Coordinadores de Área el plan de mejora de cada programa de estudios</li> <li>e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional</li> <li>f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.</li> <li>g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</li> <li>h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</li> <li>i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</li> <li>j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas</li> <li>k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad</li> <li>l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</li> <li>m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</li> <li>n) Otros que le asigne la superioridad</li> </ol> |
| <b>Impedimentos</b>                     | Están impedidos de postular quienes:   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IEST</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p> |
|--|---|

## F. UNIDAD ACADÉMICA

### • Jefe de Unidad Académica

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Unidad Académica  |
| <b>Denominación</b>                     | Jefe de Unidad Académica  |
| <b>Dependencia jerárquica lineal</b>    | Dirección   |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.</li> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.</li> </ul>  |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución</li> </ul>  |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaza orgánica: código nexus</li> </ul>  |
| <b>Funciones</b>                        | <p>a) Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.</p> <p>b) Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.</p> <p>c) Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>d) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.</p> <p>e) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>f) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.</p> <p>g) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.</p> <p>h) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas</p> <p>i) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.</p> <p>j) Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.</p> <p>k) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.</p> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>  |

## **G. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Unidad orgánica</b>               | Unidad Académica   |
| <b>Denominación</b>                  | Coordinador del Programa de Estudios de Produccion Agropecuria   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | <p>Director General</p> <p>Jefe de Unidad Académica</p> <p>Docentes de Formación específica</p> <p>Docentes, de Competencias para la empleabilidad</p>                     |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado</li> <li>• Título profesional de la especialidad del área</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente a tiempo completo</li> <li>• No registrar antecedentes penales</li> <li>• Experiencia en gestión pública o privada</li> </ul>  |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria</li> </ul>  |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura de funciones</li> </ul>  |
| Funciones                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria</li> <li>b) Aplicar la normatividad técnico pedagógico correspondiente a los Programas de estudios.</li> <li>c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria</li> <li>d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</li> <li>e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.</li> <li>f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.</li> <li>g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.</li> <li>h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</li> <li>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</li> <li>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</li> <li>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</li> <li>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</li> <li>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</li> <li>n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</li> </ol> |
| <b>Impedimentos</b>                     | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p> |
|--|---|

## H. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Unidad Académica   |
| <b>Denominación</b>                     | Coordinador del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | Director General<br>Jefe de Unidad Académica   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes de Formación específica</li> <li>• Docentes, de Competencias para la empleabilidad</li> </ul>  |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado</li> <li>• Título profesional de la especialidad del área</li> <li>• Ser docente a tiempo completo</li> <li>• No registrar antecedentes penales</li> <li>• Experiencia en gestión pública o privada</li> </ul>   |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria</li> </ul>   |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura de funciones</li> </ul>   |
| <b>Funciones</b>                        | <p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Industrias alimentarias.</p> <p>b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.</p> <p>c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Industrias Alimentarias.</p> <p>d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</p> <p>e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.</p> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.</p> <p>g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.</p> <p>h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</p> <p>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>   |

## I. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

### ▪ Jefe de Unidad de Formación Continua

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Unidad orgánica</b>               | Unidad de Formación continua   |
| <b>Denominación</b>                  | Jefe de Unidad de Formación continua.  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Unidad Académica<br>Director General   |
| <b>Requisitos para el puesto</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> </ul>   |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.</li> </ul>   |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargatura por funciones</li> </ul>   |
| <b>Funciones</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</li> <li>Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad</li> <li>Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución</li> <li>Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.</li> <li>Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.</li> <li>Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</li> <li>Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.</li> <li>Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</li> <li>Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.</li> <li>Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</li> <li>Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</li> </ol> |
| <b>Impedimentos</b>                     | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p> |
|--|---|

## J. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### ▪ Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Unidad de Bienestar y empleabilidad  |
| <b>Denominación</b>                     | Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | Director General   |
| <b>Dependencia jerárquica funcional</b> | Responsable de atención básica de emergencias  |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> </ul>  |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> </ul>  |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura por funciones</li> </ul>  |
| <b>Funciones</b>                        | <p>a) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</p> <p>b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <p>c) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Huando y en la web institucional.</p> <p>d) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <p>e) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos</p> <p>f) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>g) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>h) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>i) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad</p> <p>j) Otras que le asigne la Dirección</p> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p>   |

### K. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Unidad orgánica</b>               | Unidad de Bienestar y empleabilidad   |
| <b>Denominación</b>                  | Responsable del Servicio de atención básica de emergencia.  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad</li> </ul>  |
| <b>Requisitos para el puesto</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín.</li> <li>• Experiencia en atención de primeros auxilios.</li> <li>• Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03)</li> </ul> |
| <b>Plaza</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura por funciones</li> </ul>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Funciones</b>    | <p>a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad</p> <p>b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</p> <p>c) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d) Asegurar que el tópic o área de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>e) Asegurar que el tópic o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.</p> <p>f) Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.</p> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p>   |

## L. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

### ▪ Jefe De Unidad De Investigación y Producción

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Unidad de Investigación   |
| <b>Denominación</b>                     | Jefe de Unidad de Investigación e Innovación  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Director General</li> </ul>  |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años</li> </ul>  |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.</li> </ul> |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargatura por funciones</li> </ul>   |
| <b>Funciones</b>                        | <p>a) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.</li> <li>c) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</li> <li>d) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.</li> <li>e) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.</li> <li>f) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</li> <li>g) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</li> <li>h) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</li> <li>i) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</li> <li>j) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</li> <li>k) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</li> <li>l) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</li> </ul> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</li> </ul>  |

**M. ÁREA DE SECRETARIO ACADÉMICO**

▪ **Jefe de Área de Secretario Académico**

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| <b>Unidad orgánica</b> | Secretario Académico |
|------------------------|----------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Denominación</b>                     | Jefe de Secretaria Académica   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | Director General   |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>• Título profesional o profesional técnico.</li> </ul>   |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional</li> </ul>  |
| <b>Función</b>                          | <p>a) Sistemas de REGISTRO de información en la pag. Web de MINEDU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRA - Sistema de Información de Gestión Académica</li> <li>• TITULA - Sistema de Información de Grados y Títulos</li> <li>• CONECTA - Sistema de seguimiento de egresados</li> </ul> <p>b) Opera el sistema notas del Instituto.</p> <p>c) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos</p> <p>d) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</p> <p>e) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.</p> <p>f) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación</p> <p>g) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</p> <p>h) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</p> <p>i) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>j) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>k) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General</p> <p>l) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</p> |
| <b>Impedimentos</b>                     | Están impedidos de postular quienes:   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p> |
|--|--|

## N. PERSONAL DOCENTE REGULAR

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad orgánica</b>                  | Coordinador académico  |
| <b>Denominación</b>                     | Personal Docente   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Coordinador académico</li> </ul>  |
| <b>Requisitos para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad</li> <li>• No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>• Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes</li> <li>• No tener antecedente negativas en la institución.</li> </ul>  |
| <b>Descripción del perfil de puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes del IESTP “Santa Rosa son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</li> <li>• Los Formadores del IESTP “Santa Rosa” desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución</li> </ul> |
| <b>Plaza</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas</li> </ul>   |
| <b>Funciones</b>                        | <p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</li> <li>c) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría</li> <li>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.</li> <li>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li> <li>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP-Huando</li> <li>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li> <li>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</li> <li>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto</li> <li>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.</li> <li>m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</li> <li>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.</li> <li>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.</li> <li>p) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</li> <li>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</li> </ul> |
|--|---|

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.</li> <li>s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</li> <li>t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución</li> <li>u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</li> <li>v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.</li> <li>w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</li> <li>x) Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</li> <li>y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</li> <li>z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</li> <li>aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.</li> <li>bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</li> </ul> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</li> </ul>  |

### **CAPITULO III: DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa” los que, hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en Nómina de Matrícula.

**Son deberes de los estudiantes:**

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.

- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP “Santa Rosa”
- j) Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- k) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- l) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- m) Cumplir con el examen Teórico – Práctico en Formación Tecnológica y Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- n) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- o) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- p) Usar correctamente el uniforme formal y deportivo dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- q) El alumno debe asistir a la institución con el cabello corto.
- r) Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- s) La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre profesionales es obligatoria.
- t) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- u) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- v) El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- w) En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

#### **Son derechos de los estudiantes:**

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional

- establecido para cada carrera profesional.
- b)** Recibir información al inicio de actividades académicas sobre el nuevo DCB y el sistema modular, así mismo sobre las capacidades.
  - c)** Contar con adecuada infraestructura: residencia, comedor, biblioteca, tópico, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
  - d)** Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP “Santa Rosa”, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
  - e)** Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Santa Rosa, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
    - Tener rendimiento académico sobresaliente.
    - Ser alumno regular.
    - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
    - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
    - Ser ético, democrático y moral.
  - f)** Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
  - g)** Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
  - h)** Para integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en los módulos y sus unidades didácticas respectivas (No Convalidaciones).
  - i)** Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
  - j)** Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
  - k)** Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
  - l)** Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
  - m)** Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
  - n)** Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
  - o)** Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
  - p)** Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
  - q)** Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
  - r)** Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de tener hermano(s) estudiando en la Institución

## **DE LOS ESTIMULOS**

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

- a)** Diploma al mérito

**b) Resoluciones de Felicitación.**

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

Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:

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

## **CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **INFRACCIONES: Queda prohibido:**

- a) Fumar en la institución, portar dinero, joyas y otros objetos de valor, institución no se responsabiliza de su pérdida.
- b) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- c) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- d) Libar licor fuera de la Institución y en lugares públicos, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- e) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Incurrir en el hostigamiento sexual típico o chantaje sexual que consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por los estudiantes que se aprovechan de una posición de un cargo o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

### **Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:**

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c) Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal

- correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
  - f) Declaraciones infundadas por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP Santa Rosa, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
  - g) Fumar, dentro de la institución.
  - h) Proferir palabras soeces dentro de la institución.
  - i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
  - j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
  - k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
  - l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
  - m) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.
  - n) No usar correctamente el uniforme de la institución.
  - o) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docente y personal administrativo de la institución.
  - p) Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual no deseada y/o rechazada, realizada por los estudiantes que se aprovechan de una posición de cargo o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras.

## SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el archivo del estudiante.

Tipos de Sanciones:

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres tipos:

- a) **Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de Área Académica y/o el Jefe de Unidad Académica, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.
- b) **Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 04 (cuatro) Semestres Académicos Regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la

sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el Director General.

- c) Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Es impuesta por el Director General.

## **CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.

El personal administrativo, está sujeto al régimen jurídico de los servidores públicos del país.

La Institución garantiza la carrera administrativa, en un sistema de cargos jerarquizados, de acuerdo con los principios de eficiencia e idoneidad en la función según los méritos, conocimientos y habilidades del personal.

La carrera administrativa del personal nombrado, implica:

- Estabilidad en el empleo
- Clasificación de cargos por niveles
- Reubicación del personal administrativo y de servicio, conforme a sus méritos y aptitudes.
- Igualdad de oportunidades para ocupar cargos según la capacidad reconocida.
- Capacitación y perfeccionamiento permanente.

La rotación del personal en los cargos, se hará de conformidad con los intereses institucionales, de acuerdo a criterios, objetivos y evaluaciones del nivel correspondiente.

La política de remuneraciones de los servidores del Instituto estará de acuerdo con la política de remuneraciones del Estado.

La Institución reglamentará las condiciones, bajo las cuales se concederán facilidades a los trabajadores que sigan estudios en su nivel.

### **DE LOS INCENTIVOS**

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

En ceremonia especial, el día del Servidor Público, se distinguirá con resolución y Diploma de honor al personal que hubiera destacado en el año por su puntualidad o producción intelectual, sobre temas relativos a mejorar las técnicas de trabajo.

En esta ceremonia se distinguirá, además al personal que se hubiera jubilado o cesado por límite de edad o enfermedad; que lo inhabilite para el trabajo.

La Institución destinará en el presupuesto anual un rubro con fines de capacitación al personal administrativo.

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

## DE LAS LICENCIAS

El personal Directivo, jerárquico y Docente en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente común hasta un año de forma continua, acreditando con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD (Certificado de incapacidad temporal).
- b) Por maternidad o gravidez acreditada con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD.
- c) Por comisión de servicios.
- d) Por capacitación oficializada por el Ministerio de Educación
- e) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos según Art. 53<sup>a</sup> del D.S.N<sup>a</sup> 019-90-ED.
- f) Por citación judicial, militar o policial.
- g) Por estudios de actualización y perfeccionamiento Docente, Profesionalización Extraordinaria, Post Grado (Segunda especialidad, Maestría y Doctorado), con intervención del Ministerio de Educación hasta por 02 (dos) años calendario computados a partir del inicio de las licencias, previa constancia de la Institución Educativa.
- h) Para el proceso de sustentación de tesis o examen de grado, según Art. 62<sup>a</sup> del Reglamento de la Ley del Profesorado.

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

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

## DE LOS PERMISOS

Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a) Las docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la Jefatura de la Unidad Administrativa y previa autorización por la Dirección General bajo Resolución Directoral correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año de edad.
- b) Un día de permiso por onomástico
- c) Hasta (03) días al año por motivos personales con autorización del Director General.
- d) Un (01) día de permiso por el Día del Maestro.
- e) Por capacitación oficializada

- f) Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- g) Por control médico pre-natal
- h) Por consulta externa en ESSALUD acreditada con constancia del médico tratante ó constancia de atención.

### **DE LAS VACACIONES**

El Director General, Director Académico y Jefe de Unidad Administrativa tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones en cualquier mes del año y para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio  
El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año.

El rol será elaborado por la Unidad Administración y aprobado por Director General mediante Resolución Directoral

### **DE LOS ESTÍMULOS**

Además de lo que establece la ley del profesorado, los trabajadores de la institución serán acreedores a estímulos en los siguientes casos:

a. El personal de la institución que en forma individual o colectiva destaque por sus excepcionales servicios y que contribuya decididamente al desarrollo de la institución se hará acreedor a Resolución de felicitación previa calificación con informe favorable de su jefe inmediato

La Unidad Académica (secretaría Académica) elevará la propuesta a la Dirección General para la emisión de la Resolución correspondiente.

Los trabajadores que durante un año calendario de servicios no registren inasistencias, tardanzas o sanciones se harán acreedores a Resolución de felicitación.

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

La sanción se aplica al personal docente y administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General

La sanción es ejecutada por el Director General y se realiza previo informe de investigación realizada por la comisión de disciplina que sugiere la sanción correspondiente de acuerdo a norma; Se consideran faltas:

- a) Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- b) Marcar, alterar, retirar o deteriorar la tarjeta de asistencia.
- c) Soliviantar a la Comunidad Educativa Institucional.
- d) Incumplir los deberes señalados en las normas de la carrera pública magisterial
- e) Fomentar el divisionismo.
- f) Agredir de palabra y/o obra al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo
- g) Apropiación ilícita de bienes materiales o dinerales de la Institución
- h) Recibir dádivas, acosar y coaccionar a los miembros de la comunidad estudiantil de la institución.

## **CAPITULO VI: ASOCIACION DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**EGRESADOS**, son los ex alumnos que realizaron estudios superiores en el Instituto, en la actualidad ejercen la profesión, algunos están complementando y otros se dedican a otras ocupaciones, para ellos de acuerdo a la Resolución Directoral N° 056-2008-ED.

### **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El IESTP “Santa Rosa”, implementará el sistema de egresados con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de las carreras que ofrece el instituto.

El director general designará al responsable del seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes

### **FUNCIONES:**

- a) Brindar información real de su situación laboral u otro
- b) Tener acceso a su dirección actual y teléfono
- c) Crear un directorio de E. mail
- d) Conformar una junta directiva
- e) Reunirse por lo menos 2 veces al año
- f) Organizar eventos de capacitación y actualización
- g) Coordinar con el docente responsable y la dirección general.

## **TITULO IV: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPITULO I: APORTES DEL ESTADO OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

Los recursos financieros del Instituto son:

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

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

- a) Tasas educacionales:
- b) Inscripción de postulantes
- c) Matrícula de ingresantes
- d) Ratificación de matrícula
- e) Matrícula extemporánea-
- f) Derecho de convalidación de estudios.
- g) Examen de recuperación de capacidad terminal y unidades didácticas
- h) Certificados de estudios
- i) Traslado externo
- j) Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
- k) Derecho de titulación.
- l) Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
- m) Fichas de registro de título
- n) Diploma por Estudios concluidos
- o) Constancia de estudios

- p) Constancia de notas
- q) Registro de evaluación
- r) Actas de evaluación
- s) Rectificación de nombres y apellidos.
- t) Alquiler de Proyector Multimedia
- u) Formato de Título
- v) Certificados de Cursos o Seminarios
- w) Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público
- x) Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- y) Los remanentes de sus Centros de Producción o Prestación de Servicios.
- z) Las donaciones y legados en dinero o en valores

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

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

## **TITULO V: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

### **CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCION**

El **RECESO** en los institutos y escuelas de educación superior se rige por lo normado en el art. 54 de la Ley y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional del Ministerio de Educación.

El art. 54 menciona que, en caso de receso del instituto procede a solicitud del promotor y por el Ministerio de Educación, hasta por un plazo de 1 año calendario, siempre en cuando se garantiza la culminación del semestre académico en curso, si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización del funcionamiento, la que se materializa con una Resolución de la autoridad educativa competente.

### **CAPITULO II: DEL CIERRE DE LA INSTITUCION**

Del **CIERRE**, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por esta Ley o su reglamento. Adicionalmente también procede a solicitud del promotor, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente no se reinicia el servicio por un (01) año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo 54 de la Ley.

### **CAPITULO III: DE LA REAPERTURA**

La reapertura del Instituto debe ser informada por el promotor o propietario a la autoridad competente con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones

académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente similar o superior al que fue autorizado.

#### **CAPITULO IV: DE LA TRANSFERENCIA**

La transferencia de la autorización del funcionamiento del IESTP Santa Rosa, se realiza de acuerdo a la conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Secretaria Académica en coordinación con Dirección General.

El presente Reglamento Interno será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

En los concursos convocados por la institución para cubrir plazas vacantes como docentes y/o administrativas, aquellas podrán ser cubiertas por concurso y con opinión favorable de los estudiantes y egresados titulados de esta casa de estudio siempre cuando hayan ocupado el primero o segundo puesto dentro de su promoción y con tres años de experiencia como mínimo de acuerdo a norma.

El Consejo de estudiantes cumple funciones de apoyo en la institución  
El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigencia.

La vigencia del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Santa Rosa es de (03) tres años, pudiendo actualizarse posteriormente.