

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE

2018

MsSc. HENRY VELAZCO VELAZCO
DIRECTOR GENERAL

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 041-2018-IESTP-I/D

Ilave, 05 de setiembre de 2018

Visto, el acta de aprobación por asamblea Institucional de folios N° 185 al 190, del Reglamento Institucional y demás documentos que acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la Dirección General de la Institución Educativa aprobar los Documentos de Gestión de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Ley N° 30512 , Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU y demás disposiciones vigentes.

Que, en concordancia a dichas Normas, las Comisiones conjuntamente con la

Dirección General, personal Docente, Administrativo, han formulado el Reglamento Institucional 2018, como un instrumento orientador que ayude al desarrollo y conducción de nuestra comunidad Educativa, de la manera más apropiada.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO ILAVE.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, su cumplimiento por todos los integrantes del IESTP Ilave.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese



Sr. HENRY VELAZCO VELAZCO
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. - ILAVE

CONTENIDO TEMÁTICO
TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I :
BASE LEGAL, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II :
CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

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

TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TITULO

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

[Handwritten signature]
Lic. Loretta Reyes Angulo
C.E.P. 103106
COSMO PRESEMPERIMENTALICA
I.E.S.T.P. ILAVE



Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. ILAVE

Prof. Juan Antonio Coronado
C.E.P. 103106

CAPÍTULO V
AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

CAPÍTULO VI
PRÁCTICA PRE - PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

CAPÍTULO VII
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN: EL CONSEJO DIRECTIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL, DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA, DE LA UNIDAD ACADÉMICA, DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS,
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: EL CONSEJO DIRECTIVO.
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: ÁREA ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA ACADÉMICA, ÁREA DE PRODUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.
ORGANIGRAMA

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES OBLIGACIONES PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO III

FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTE

CAPÍTULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Lic Loreto Ramos Angles
C.E.P. 32286
COORD AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

CAPÍTULO I
APORTE DEL ESTADO OTROS DERECHOS Y DONACIONES

CAPÍTULO II
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO VI

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO III

DE LOS INCENTIVOS

TÍTULO VII

LICENCIAMIENTO, CANCELACIÓN, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL LICENCIAMIENTO

CAPÍTULO II

DE LA CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO IV

DE LA REAPERTURA.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSFERENCIA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Ing. Gabriel Maquero Rivera
388 REGISTRADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE

Ing. Juan Roberto Londoño Corchero
C.I.F. N° 101593

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES, BASE LEGAL

DISPOSICIONES GENERALES

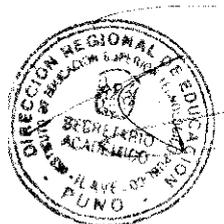
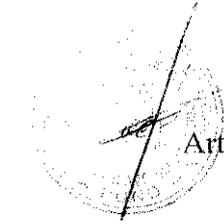
Art. 1. El Presente Reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico ILAVE.

Art. 2. BASE LEGAL: El Presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26510, Modifica al D.S.N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU y demás disposiciones vigentes.
- D. S. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- D.S. 001-2015-MINEDU, reglamenta la Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- La Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. “Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos”.
- N° 0922-2011-ED Aprueba las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- La Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR,
- La Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor,
- La Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- La Ley N° 29248, Ley del servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED.- Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas

Art. 3. Las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.

Lic. Loreña Ramos Argües
C.P. 32286
COORD. ASESORIA TÉCNICA
I.E.S.T.P. ILAVE



CAPÍTULO I
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

DE LOS FINES

Art. 4. La Formación Tecnológica tiene como fines:

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

DE LOS OBJETIVOS

Art. 5. Son objetivos de la Formación Tecnológica.

- a) Formar Profesionales Técnicos de alta calidad humanística y contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional.
- b) Promover e impulsar en forma permanente el desarrollo de la ciencia y la tecnología, partiendo del aprovechamiento del potencial humano y los recursos naturales del medio ambiente.
- c) Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Nacionales y otras instituciones públicas y privadas.

ALCANCES

Art. 6. El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE tiene el siguiente alcance:

- ✓ Director General.
- ✓ Jefatura de Unidad Académica.
- ✓ Jefatura de Área Administración.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Jefatura del Área de Producción.
- ✓ Coordinadores de Áreas Académicas.
- ✓ Personal Administrativo y de servicio.
- ✓ Personal Docente
- ✓ Estudiantes y Egresados de las carreras profesionales que oferta el I.E.S.T.P – llave.

Lic. Lina María Argües
C.E.P. 301233
COORD. ADMINISTRATIVA
IESTP ILAVE

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FINES Y OBJETIVOS

Art. 7. CREACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave, fue creado según RM N° 826-89-ED, de fecha 24 de Octubre de 1989.

Art. 8. REVALIDACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave, fue revalidado según RD N° 376-2005-ED, de fecha 30 de Diciembre del 2005.

Art. 9. FINES DEL IESTP ILAVE

- a) Contribuir permanente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativos, cognitivo y físico.
- b) Desarrollar capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Realizar la investigación científica y/o la innovación educativa tecnológica y artística para el desarrollo institucional y de su localidad.
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y la ética, para el empleo y autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos locales, regionales y nacionales.

OBJETIVOS

Art. 10. Son los Objetivos generales del I.E.S.T.P - Ilave

1. Lograr el licenciamiento institucional, y la adecuación y acreditación de las carreras profesionales del I.E.S.T.P - Ilave.
2. Formar profesionales técnicos calificados, emprendedores con los valores éticos, consolidando su identidad y autoestima para un mejor ejercicio de su ciudadanía y plena realización personal con calidad de vida, propiciando la conservación del medio ambiente.
3. Articular permanentemente el sistema de formación profesional con el sector productivo y de servicios mediante el consejo asesor.
4. Desarrollar y promover programas de capacitación, actualización y especialización permanentes en el ámbito nacional e internacional.
5. Promover reconocimientos e incentivos a los miembros de la comunidad educativa, por su destacada participación y desempeño en la gestión académica, administrativa e institucional.
6. Convenir alianzas con empresas y/o instituciones del sistema productivo y del servicio.
7. Innovar carreras profesionales y promover, programas de capacitación, perfeccionamiento y especializaciones de los diferentes actores de la comunidad

educativa.

8. Gestionar el mejoramiento de los locales institucionales y equipamiento.
9. Promover acciones de práctica de valores, de identificación con la cultura andina y conservación del medio ambiente.
10. Proyectar la gestión hacia la comunidad de la Provincia de El Collao - Ilave

CAPÍTULO III

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

AUTONOMÍA

- 
- Art. 11. El IESTP-Ilave, al amparo de lo dispuesto por el Art. 08 de la Ley N° 30512, tiene autonomía económica, Administrativa y académica, en el marco de lo dispuesto en la ley y su reglamento, no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

ARTICULACIÓN

- 
- Art. 12. Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

- 
- Art. 13. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por los IESTP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave, de acuerdo a lo que establece el artículo 20° de la Ley N° 30512, y Artículo 52 del Decreto Supremo 010-2017-MINEDU.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- 
- Art. 14. El IESTP-Ilave, propicia el desarrollo profesional de sus egresados a través de la suscripción de convenios de continuidad, de convalidación con el sector productivo, instituciones de educación superior, universidades, publicas y privadas para beneficio de sus egresados, con el objetivo que obtengan un grado académico, permanente actualización y continuación de sus estudios en el menor tiempo posible, así mismo:

- a) En el instituto se promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del

Lic. Lorena Ramos Angles
C.E.P. 52266
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP - ILAVE

Prof. Edgar Maquera Rivas
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Ing. Juan Sebastián Cordero
C.E.P. 52266

Lic. Loleya Ramos Angles
CIP 52266
COORD. INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

- conocimiento y de vinculación social.
- b) En el instituto se homologará los planes de estudio y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional previa evaluación, fijando las normas del MINEDU, tomando en cuenta los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el estado.



TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

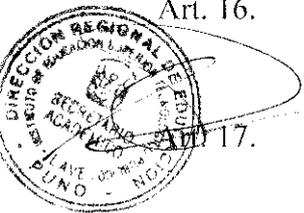
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS.



DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 15. Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP ILAVE. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios es responsabilidad del IESTP ILAVE.

Art. 16. Para la convocatoria a uno o más procesos de admisión, se considera el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa de cada programa de estudios.



Art. 17. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario, por exoneración e ingreso extraordinario, para tal fin contara con su propio reglamento de Admisión en base a las normas vigentes.

Art. 18. Ingreso ordinario, se realiza anualmente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.



Art. 19. El ingreso por exoneración será para los postulantes que:

- a) Del primer y segundo puesto de la Educación Básica en los dos últimos años en cualquiera de sus modalidades, considerando un 5% de la meta autorizada por programa de estudio. Si se presentaran más de 02 postulantes con estas características, se elaborará un cuadro de méritos en base al promedio de la Educación Básica.
- b) Deportistas calificados, acreditados con Resolución por el Instituto Peruano del Deporte uno (01) por programa de estudio.
- c) A Quienes se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Acuartelado y no

Lic. Loleya Ramos Angles
COORD. INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Lic. Loleya Ramos Angles
COORD. INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Lic. Lorena Ramos Angles
CEP. 32266
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Acuartelado podrán acceder a la exoneración del 50% del derecho de pago de inscripción. En el caso de los licenciados de las Fuerzas Armadas la exoneración será del 25% (Ley N° 29248). Para ello el ministerio de defensa suscribirá los convenios respectivos.

- d) El IESTP ILAVE garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda, para lo cual designara el 5% de sus vacantes para cada programa de estudio.

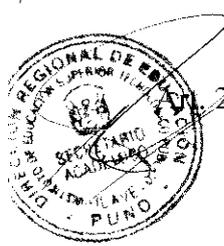
Art. 20. El ingreso Extraordinario. este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Dicho proceso de admisión, deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.



DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 21. Podrán solicitar su inscripción como postulantes al Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico ILAVE, los egresados de:

- a) Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, que gocen de buena salud y conducta intachable.
b) Los ex - alumnos de universidades e Institutos Superiores del país o del extranjero, a excepción de aquellos que han perdido su condición de tal; por razones de orden legal.



22. El proceso de inscripción de postulantes es personal sin excepción alguna; y deberá realizarse en el lugar, fecha y horarios establecidos por la Comisión Institucional de Admisión.

Art. 23. Por ningún motivo se devolverá el importe abonado por derecho de inscripción.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN.

Art. 24. Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- a) Ficha de inscripción (Formato Ministerio de Educación)
b) Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico ILAVE.
c) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades originales, que acrediten haber concluido la Educación Secundaria o Ciclo



Prof. Edgar Maquera Rivas
COORDINADOR DE AREA
MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE
CIP. N° 101581

Lic. Lorena Ramos Aviles
C.E.P. 32286
COORD. AREA INFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

Avanzado de Educación Básica Alternativa, debidamente visados por la UGEL correspondiente.

- d) Partida de Nacimiento Original.
- c) Copia simple del DNI.
- f) Declaración jurada de gozar de buena salud.
- g) Comprobante de pago por derecho de inscripción.

DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (INGRESO ORDINARIO)

Art. 25. La prueba de Admisión, se realizará de acuerdo al reglamento de admisión de la institución:

- a) Comprensión Lectora 15%
- b) Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. 15 %
- c) Conocimientos: de las áreas de aprendizaje en el nivel de educación secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa 35%
- d) Cultura General: temas de actualidad nacional y regional. 15%.
- e) Conceptos y procedimientos afines a la especialidad a la que postula 20%

Art. 26. El Examen de Admisión será rendido en la fecha establecida en el cronograma establecido en el reglamento de admisión. El lugar y hora de su aplicación se hará conocer oportunamente.

Art. 27. El postulante que no se presenta al Examen de Admisión pierde todo derecho a devolución de pagos efectuados por la inscripción y otros.

Art. 28. El postulante deberá presentarse a rendir examen de admisión portando su DNI, carnet de postulante, lapicero, sin celulares ni otros implementos digitales.

Art. 29. Cuando exista suplantación de postulantes se hará de conocimiento a la autoridad competente.

Art. 30. El Diseño y Elaboración de la prueba para el Examen Ordinario, lo realiza la Sub - Comisión designada por la Comisión Institucional de Admisión, quien también elaborará las claves de respuestas para ser entregada a la Comisión Institucional de Admisión.

Art. 31. Las pruebas, hojas de respuesta, listados serán empaquetadas, Identificándose el aula donde serán distribuidas y aplicadas.

Art. 32. Los miembros integrantes de la Sub - Comisión de Diseño y Elaboración del Examen de Admisión Ordinario, son responsables solidarios de todo indicio de negligencia en el cumplimiento reservado del trabajo encomendado y concluye su labor al entregar la documentación mediante acta a la Sub - Comisión de Aplicación y Evaluación de la Prueba de Admisión.

ING. JUAN ANTONIO GARCIA GONZALEZ
COORD. AREA INFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE
CIP N° 101581

Art. 33. La Sub - Comisión de Aplicación de la Prueba, recepciona los paquetes, listados y distribuye la documentación pertinente a los docentes aplicadores quienes deben permanecer en el aula asignada hasta el término del examen y luego deben devolver las hojas de respuestas y cuadernillos de preguntas a la Comisión Institucional de Admisión.

Art. 34. Durante el tiempo que dure la Aplicación de la Prueba, ningún postulante podrá abandonar el aula, salvo caso de emergencia comprobada y si debe reincorporarse tiene que haber sido acompañado en todo su recorrido por un miembro de la Comisión de Admisión.

Art. 35. La calificación de la prueba será realizada por los miembros de la Sub Comisión de Evaluación de la prueba, con la Comisión Institucional de Admisión y en presencia del veedor de la DREP invitado para tal fin su inasistencia no impide la continuación del proceso.

Art. 36. La calificación de las hojas de respuestas; así como la obtención del cuadro de orden de méritos de los postulantes de cada Programa de Estudio, se realizará utilizando los equipos mecanizados e informáticos de la Institución. Todo material utilizado en el Proceso de Admisión será incinerado en presencia del veedor inmediatamente después de concluir el proceso.

Art. 37. Los miembros integrantes de las Sub-Comisiones de Aplicación y Evaluación de la Prueba de Admisión, son responsables solidarios de cualquier indicio de negligencia en el cumplimiento del trabajo y concluye su labor al entregar la documentación pertinente mediante Acta a la Comisión Institucional de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico ILAVE.

Art. 38. Los resultados del Concurso de Admisión son inapelables.

Art. 39. La Comisión Institucional de Admisión, publica los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito tanto en la página web institucional como en muros y vitrinas del local institucional, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada, el número de ingresantes no debe ser menor de 15 estudiantes por programa de estudios

Art. 40. La Comisión Institucional de Admisión, Elabora y remite a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos económicos, siendo de la siguiente manera:

- a) El 60% para cubrir gastos operativos, de organización, elaboración e impresión

Lic. Roberto Rojas
C.E.P. 32285
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

de material, pago a los equipos de elaboración del examen, supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.

- b) El 40% para el mejoramiento de infraestructura, equipamientos y mobiliario de la institución.

Art. 41. El número de vacantes para cada uno de los programas de estudio: Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz, Administración de Negocios Internacionales y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información con mención en Tecnologías en Sistemas, son autorizados según su autorización de creación respectivamente, además de tener en cuenta la última normatividad que permite hacerlo de acuerdo a las condiciones de infraestructura y disponibilidad de personal docente.

Art. 42. Una vez finalizado el proceso de admisión, y previa aprobación de la DREP, pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Art. 43. Las vacantes no cubiertas por exoneración, pasan a incrementar las vacantes por ingreso ordinario.

Art. 44. En caso de empate de puntaje en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- Razonamiento lógico-matemático
- Comprensión lectora
- Conocimientos
- Cultura general

Art. 45. En caso que el postulante no alcance vacante en la primera opción, según el reglamento de admisión, se recurrirá a la segunda opción siempre que haya obtenido nota mayor o igual a Once (11) y exista vacante, esto será definido en su reglamento específico de admisión.

DE LA MATRÍCULA

Art. 46. Es responsabilidad de Secretaria Académica que la matrícula de los estudiantes se realice en las fechas programadas durante el respectivo semestre académico por unidades didácticas (UD), debiendo ser aprobada por el Director General mediante Resolución Directoral en un plazo máximo de 30 días hábiles y se llevarán a cabo de acuerdo a la calendarización de los semestres académicos del año. Los ingresantes al periodo lectivo I de todos los programas de estudio deberán cumplir rigurosamente con la documentación original de postulante según requisitos; y aquellos que no se matriculen dentro del plazo de la calendarización, serán reemplazados por los que siguen en el orden de mérito del cuadro de resultados del examen de admisión, con nota aprobatoria ONCE (11).

[Circular stamp with signature]

[Circular stamp with signature]

[Circular stamp: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR PUNO, SECRETARIA ACADÉMICA]

[Circular stamp: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR PUNO, SECRETARIA ACADÉMICA]

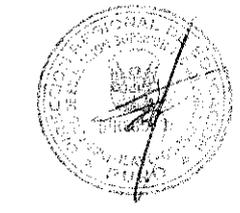
Lic. Roberto Rojas
C.E.P. 32285
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

Lic. Juan Roberto Rojas
C.E.P. 32285
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

Lic. Luján Rivera, 25 Años
C.E.P. 22256
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Art. 47. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión que acrediten la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, los traslados y los que reservaron matrícula.

Art. 48. Los ingresantes previa solicitud podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.



Art. 49. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.



Art. 50. Un estudiante puede matricularse en una o dos unidades Didácticas del Programa de estudios por motivos de trabajo o personales siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre requisito.



Art. 51. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Art. 52. Los programas de estudio que se ofertan en el IESTP ILAVE y su duración de los estudios son de seis (06) Periodos académicos las cuales son las siguientes:

- 1) Enfermería Técnica,
- 2) Mecatrónica Automotriz,
- 3) Administración de Negocios Internacionales
- 4) Arquitectura de Plataformas y Servicios de tecnologías de la Información con mención en Tecnologías en Sistemas

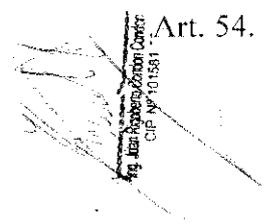


Art. 53. Los estudiantes a partir del Segundo Periodo Académico podrán Solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El estudiante puede realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a aprobación del consejo directivo hasta por un periodo máximo de un periodo adicional.

Luján Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

DE LA EVALUACIÓN

Art. 54. 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.



COORD. AREA ASESORIA TECNICA
I.E. T. P. ILAVE

Art. 55.

Sobre la evaluación ordinaria; Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, la nota mínima aprobatoria es de TRECE (13) y es desarrollada por el docente de la Unidad Didáctica.

Art. 56.

Evaluaciones de recuperación proceso que se realiza después de haber culminado el periodo académico a quienes hayan obtenido notas entre DIEZ (10) y DOCE (12) con el propósito de alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, dicha evaluación de recuperación estará a cargo del Docente de la Unidad Didáctica según cronograma publicado por Secretaria Académica, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Art. 57.

Sobre la evaluación extraordinaria; se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas y/o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó, previa Resolución Directoral e informe del Secretario Académico, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 58.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. 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 manifiesta un comportamiento para resolver dichas situaciones. Sus principales características son:

- Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- 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.
- Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de 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.
- 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.

SECRETARIA ACADÉMICA
I.E. T. P. ILAVE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA
SECRETARIA ACADÉMICA
I.E. T. P. ILAVE - PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA
SECRETARIA ACADÉMICA
I.E. T. P. ILAVE - PUNO

COORDINADORA DE ÁREAS
ACADÉMICAS
I.E. T. P. ILAVE

COORDINADORA DE ÁREAS
ACADÉMICAS
I.E. T. P. ILAVE

Lic. Lorena Rivera Rojas
CER. 00280
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

- 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.

Art. 59. En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas. En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.



Art. 60. Se considera repitencia de la unidad Didáctica aquellos que obtengan notas menores a DIEZ (10).

Art. 61. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas respectivas y el 30% de prácticas profesionales en el NDCB y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el DCBN, de acuerdo al plan de estudios. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.



Art. 62. En la Unidad Didáctica cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de su competencia del estudiante.



Art. 63. Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Docente, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.



Art. 64. Si un estudiante se desapueba tres (3) veces en una misma unidad didáctica queda separado del programa de estudios.

Art. 65. El estudiante que desaprobe Unidades Didácticas de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa de estudios.

Magaly Maquera RIVERA
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. ILAVE

Art. 66. El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Ing. Juan Ignacio Coronado Coronado
CIP Nº 101551

Lic. Lorena K. Torres Angulo
CIP 30035
COORD. ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA
IESTP ILAVE

Art. 67. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador de área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar hasta el 10% de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentado y documentada (salud, servicio militar, citación judicial, fallecimiento).



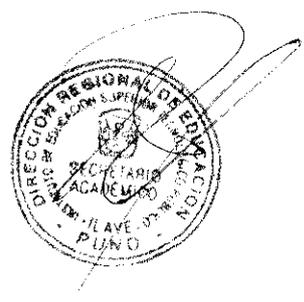
Art. 68. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

DEL REGISTRO DE EVALUACIÓN, ACTAS Y DE LOS REGISTROS OFICIALES Y LOS DOCUMENTOS DE REPORTE OBLIGATORIO.

Art. 69. El IESTP Ilave mediante Secretaría Académica, deberá tener como registros con forma oficial los siguientes documentos:



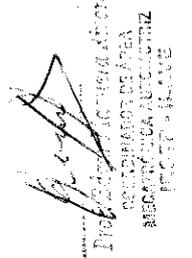
a) Los registros de evaluación, notas y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que garantizan la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios. También sirven para la toma de decisiones sobre la 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.



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



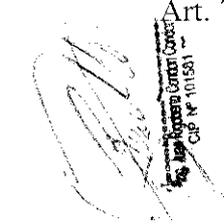
c) El I.E.S.T.P. ILAVE, elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico por cada una de los programas de estudio. Dichas actas serán elaboradas tomando como base el formato establecido según la Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General N°322-2017-MINEDU, la Secretaría Académica de la institución o quien haga sus veces, es responsable de verificar y del correcto llenado de las actas, con visto bueno del coordinador de área académico.


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
IESTP ILAVE

d) El Registro de matrícula tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el IESTP-ILAVE en cada periodo. Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU

e) El Registro Institucional de Certificados y Títulos, tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el IESTP Ilave, según lo dispuesto por la Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU

Art. 70. En tanto el Ministerio de Educación apruebe el sistema informático de registros, el IESTP Ilave mediante secretaria académica deberá remitir en soporte digital (CD) a


Lic. Lorena Torres Angulo
CIP N° 1011581


Lic. Edgardo Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. ILAVE

la Dirección General de Educación, los siguientes documentos:

- Registro de matrícula el cual se remite a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
- Registro de evaluación y notas
- Consolidado de notas modular
- Registro institucional de títulos

Art. 71. Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- Acta de Recuperación de Unidad Didáctica
- Otros que el I.E.S.T.P. ILAVE



DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Art. 72. Las constancias y certificados que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- La constancia de egresado, Se emite de acuerdo a nuestro modelo, siempre y cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios de los programas de estudios que se ofertan.
- El certificado de estudios, Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo definido por el IESTP ILAVE, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud considerando todas las unidades didácticas de cada Periodo académico.
- El certificado modular, es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional; siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas las prácticas modulares y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del Programa de Estudios.

Art. 73. El Secretario Académico es responsable de la elaboración del certificado modular, tomando como modelo el formato publicado en la página web del Ministerio de Educación, dicha certificación se otorga por la Dirección General y el Secretario Académico registra en el libro de Registro de Certificados Modulares.

Art. 74. 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 practicas pre-profesionales del módulo o constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo expedidas por el Coordinador del




Lic. Edgardo Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. ILAVE


Lic. Edgardo Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. ILAVE

área académica del programa de estudios.

- d) Recibo de pago del formato y derecho de trámite de certificación de acuerdo al TUPA.

Art. 75.

Secretaría Académica, bajo responsabilidad, se encarga del trámite de la documentación y trámite de los certificados. El trámite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 15 días calendarios a partir de la presentación de la solicitud del certificado. La misma que la vigencia del proceso de lo solicitado es de tres meses y se procede a su archivamiento.

DE LA TITULACIÓN

Art. 76.

Para la obtención del título profesional se podrá realizar mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o mediante un examen de suficiencia profesional, para los que desarrollaron la Estructura Curricular por Asignaturas, los que desarrollan el NDCB y el DCBN de la Educación Superior en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE. Artículo 11.4 del RSG 311-2017-MINEDU.

Art. 77.

Son requisitos para obtener el Título Profesional los siguientes:

- En el Sistema tradicional haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios del programa de estudios de: Enfermería Técnica, Mecánica Automotriz, Computación e Informática. Y haber aprobado las prácticas pre-profesionales.
- En el NDCB haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales, de los módulos transversales y haber aprobado las prácticas pre-profesionales modulares.
- En el DCBN de la educación superior haber concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios del Programa de Estudios.
- En ambos sistemas, por asignaturas y modulares, sustentar un trabajo de Aplicación Profesional, o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado (nota aprobatoria mínima 13).
- En las diversas modalidades curriculares acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés), cumpliendo como mínimo con el nivel básico, y certificado por el centro de idiomas del IESTP Ilave.
- En las diversas modalidades curriculares acreditar el conocimiento de Ofimática, certificado por el centro de Informática del IESTP Ilave.
- El IESTP Ilave elaborará reglamento específico para el proceso de titulación.

Lic. León Rumbos Vargas
CIP 80286
COORD. AREA DE INGENIERIA TECNICA
IESTP - ILAVE

78.

El trabajo de aplicación profesional 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, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de un trabajo de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios, el cual será designado mediante acto resolutivo, a propuesta del coordinador de área académica.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.
- El IESTP Ilave debe asignar un docente responsable (asesor) del trabajo de aplicación profesional de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del trabajo de aplicación para su sustentación.

Art. 79.

Por Resolución Directoral se designará un comité de trabajos de aplicación profesional, que estará conformado por: Jefe del área de producción, Coordinador de áreas académicas y docentes que dicten unidades didácticas relacionadas con proyectos, quienes presentaran los lineamientos de los trabajos de aplicación profesional.

Art. 80.

El grupo de estudiantes presentará el perfil de su trabajo de aplicación profesional vía mesa de partes, al Coordinador de área según esquema diseñado por el comité, debidamente revisado y firmado por el asesor, para luego ser desarrollado y sustentado ante el jurado evaluador.

Art. 81.

Si en el financiamiento de algún trabajo de aplicación profesional participa el Instituto, mínimo deberá lograrse que los ingresos sean iguales a los egresos; si se produjeran pérdidas, éstas serán cubiertas por los integrantes del grupo de modo que el Instituto recupere el monto de su inversión.

Art. 82.

Los estudiantes que abandonan el trabajo de aplicación profesional tendrán la sanción de cubrir los gastos del trabajo de aplicación profesional en ejecución para poder iniciar un nuevo trabajo o rendir el examen de suficiencia.

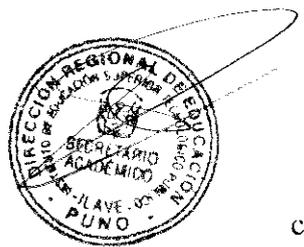
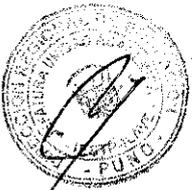
Lic. Lora Ramos Rojas
CEP 32206
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

83. Todos los docentes tienen la obligación de ser asesores de los trabajos de aplicación profesional con fines de titulación en forma equitativa y son designados por el Director General a propuesta de los coordinadores de área y de los estudiantes.

Art. 84. Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:



- a) Buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica 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 el examen de suficiencia académica, el Coordinador del área académica y un docente del programa de estudios determinarán:
 - Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
 - Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
 - Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.
 - Elaborarán las preguntas del tema seleccionado que será aplicado en la ejecución del examen.
 - El Coordinador del área académica, los docentes del programa de estudios con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios, el cual será designado mediante acto resolutivo, a propuesta del coordinador de área académica.
- d) Deberá contar con un Acta de Titulación.



Art. 85. La acreditación del idioma extranjero (Inglés) para obtener el título de profesional técnico, se debe considerar lo siguiente:

- a) Hasta el año 2017 los egresados del IESTP Ilave podrán acreditar el conocimiento de un idioma extranjero mediante un certificado oficial emitido por una institución debidamente autorizada, el cual será validado mediante una prueba de suficiencia aplicada por el IESTP Ilave.

Art. 86. Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero, el IESTP ILAVE organizará, programará y ejecutará curso taller de inglés Básico a través del centro de idiomas autorizado por la DREP.

- a) El curso taller se llevará a cabo 2 veces al año y tendrá una duración de 03 meses y es autofinanciado por los interesados.



DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art. 87. Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a) Certificado de estudios:
 - Que demuestre la aprobación de todas las asignaturas en el Sistema por asignaturas, y la Práctica Pre- Profesional.
 - La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en el NDCB y la Práctica Pre- Profesional.
 - La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en el DCBN en la que incluya las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Constancias de haber ejecutado las prácticas pre profesionales de acuerdo al plan de estudios en el NDCB y por el sistema de asignaturas.
- c) Copia del Documento de Identidad.
- d) Certificado oficial emitido por el centro de idiomas del IESTP Ilave, que acredite el conocimiento de idioma extranjero a nivel básico.(Inglés), con nota aprobatoria.
- e) Certificado oficial emitido por el centro de Informática del IESTP Ilave, que acredite el conocimiento de Ofimática, con nota aprobatoria.
- f) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP ILAVE, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa o la que haga sus veces.
- g) Si el egresado opta por la modalidad de titulación con trabajo de aplicación profesional este debe solicitar fecha y hora para la sustentación siendo los requisitos: Resolución Directoral de aprobación del proyecto y nombramiento de asesor, 3 ejemplares del proyecto revisado por el coordinador de área del programa de estudios y visado por el asesor.
- h) Si el egresado opta por el examen de suficiencia profesional deberá solicitar hora y fecha de examen.
- i) Recibo de pago por derecho de examen teórico práctico y de sustentación de acuerdo al TUPA.
- j) Todos los documentos antes señalados pasarán a formar parte del expediente de titulación.

Art. 88. El Director General del IESTP ILAVE expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado para la titulación, este proceso se realizara durante los meses de abril a diciembre.

Art. 89. En el IESTP ILAVE, el jurado evaluador estará integrado por:

- Presidente** : Director General o quien haga sus veces.
Secretario : Coordinador del Área Académica correspondiente o quien haga sus veces.
Vocal : Docente del programa de estudios, asesor del proyecto.

Art. 90. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General del IESTP ILAVE, quien da a conocer con tres (03) días hábiles antes del examen mediante Resolución Directoral.

Lic. Lofredo Ramos Angles
C.E.P. 32266
COORD. ASESORIA TÉCNICA
IESTP ILAVE



Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Prof. Juan Aguirre Coronado
C.P. Nº 101851

Art. 91. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Art. 92. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudios, y el examen se postergará por 72 horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

Art. 93. En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

Art. 94. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Art. 95. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE dispondrá la impresión de tres (03) actas del examen, conforme al formato establecido por la institución. Los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta (Azul).

Art. 96. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión "No se presentó", perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.

Art. 97. El egresado tendrá otra oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP por el interesado.

Art. 98. Concluido el proceso de sustentación de proyecto o examen de suficiencia se deberá llenar el Acta de Titulación y en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer al graduando el resultado. El Secretario del jurado entregará en la Secretaría Académica las actas (03) y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considerará falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.

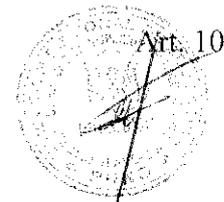
Art. 99. La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado, será considerado demérito en su hoja personal y será remplazado por otro docente del área.

Lic. Loris Alvarado Angles
C.E.P. 32286
COORDINADOR GENERAL TÉCNICA
IESTP - ILLAVE

Art. 100. El egresado tiene hasta 3 oportunidades para la evaluación los cuales se realizaran 30 días después de la anterior. Artículo 9.9.2 literal b.4 de la RSG 311-2017-MINEDU. Si superara dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

Art. 101. El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es Inapelable.

DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

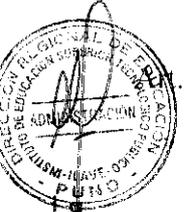


Art. 102. Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber aprobado todas las asignaturas en el Sistema por asignaturas, y la Práctica Pre- Profesional, La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en el NDCB y la Práctica Pre- Profesional y en el DCBN la aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.



Art. 103. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IESTP Ilave en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

Art. 104. Utiliza un modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.



Art. 105. El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP ILLAVE solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- e) Acta de titulación que demuestre el logro de los aprendizajes del programa de estudios.
- f) Copia fedatada del Certificado oficial emitido por el centro de idiomas del IESTP Ilave, que acredite el conocimiento de idioma extranjero a nivel básico.(Inglés), con nota aprobatoria.
- g) Copia fedatada del Certificado oficial emitido por el centro de Informática del IESTP Ilave, que acredite el conocimiento de Ofimática, con nota aprobatoria.
- h) Constancia de egresado.
- i) Certificado de estudios de educación superior originales visados por la DRE Puno.

Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILLAVE

Ing. Juan Roberto Coronado Coronado
CIP N° 101581

Lic. Lorena Ramos Angles
CEP 36266
COORD. AREA INFERIOR TECNICA
IESTP ILAVE

- j) Certificado de estudios secundarios visados por la UGEL correspondiente.
- k) Constancia de haber concluido las prácticas pre profesionales o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, expedida por la coordinación de Área Académica.
- l) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP ILAVE, expedido por el área Administrativa o la que haga sus veces, con vigencia no mayor de 3 meses.
- m) Recibo de pago por derecho de titulación de acuerdo al TUPA del Instituto.
- n) Recibo de pago por formato del título de conformidad con el TUPA del Instituto.
- o) Tres ejemplares en físico empastado y en virtual CD/DVD del informe del trabajo de aplicación profesional, si a sustentación fue por trabajo de aplicación profesional.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 106. El estudiante que ha aprobado el 100% de unidades didácticas del periodo académico, será promovido al periodo académico inmediato superior.

Art. 107. Se tomará en cuenta para su promoción los artículos 55 y 61 del presente reglamento.

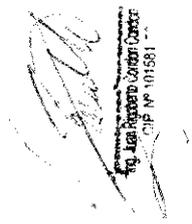
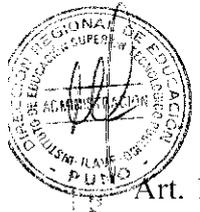
DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA

Art. 108. El coordinador del Área Académica o el que haga sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

Art. 109. El I.E.S.T.P. ILAVE admitirá estudiantes procedentes de otros institutos o escuelas de educación superior. Para ello los estudiantes deberán acreditar los estudios realizados mediante el certificado oficial visado por la DRE, emitido por el instituto o escuela revalidada correspondiente.

Art. 110. Los traslados internos y externos se efectúan sólo si existe vacante en el periodo académico respectivo del programa de estudios de destino.

Art. 111. Para traslado interno en el ámbito del Instituto, el estudiante debe estar invicto hasta la 17ava semana (no pasar al proceso de recuperación) y tener promedio ponderado superior a 14.5 en estricto orden de mérito de los solicitantes y sólo procede hasta el II semestre.



DE LAS CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

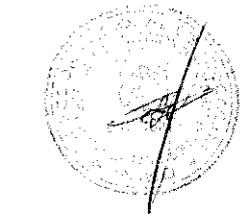

Lic. Luis Antonio Angles
C.I.P. 021266
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

Art. 112. El I.E.S.T.P. ILAVE convalidará estudios a los estudiantes admitidos, según los niveles que hayan aprobado en otros centros de enseñanza de Educación Superior, reconocidos oficialmente o que por cambio de plan de estudios soliciten este servicio, siempre que se acredite documentadamente dicha condición y previa evaluación del expediente.

Art. 113. Para convalidar estudios entre plan de estudio por asignatura y plan modular, se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de contenidos de la asignatura con la unidad didáctica del módulo, según calificación del IESTP Ilave.

a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.



Art. 114. De acuerdo al tipo de convalidación se deberá adjuntar:

a) **Para convalidaciones entre planes de estudios:**

- Certificado de estudios original visado por la DRE correspondiente.
- Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la Institución de procedencia.
- De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o Título de Técnico o Profesional Técnico.
- Recibo de caja según TUPA.



Art. 115. El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) **Respecto a convalidación entre planes de estudio:**

- La Institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio del IESTP Ilave.


Eduardo Quiroga Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE


Ing. Oscar Cordero Cordero
C.I.P. 19941981

Lic. Lorena Ramos Angles
CEP 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

- La convalidación de realiza en un máximo del 70% de las unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IESTP Ilave garantizar las similitud de contenidos.
- b) No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.
- c) El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- d) En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, quién emitirá una Resolución Directoral Institucional consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente con la opinión del comité de convalidación.
- e) Para la convalidación el interesado presenta ante la Oficina de Secretaría del IESTP ILAVE, su solicitud debidamente complementada con los documentos sustentatorios correspondientes.
- f) El comité de convalidación estará integrado por jefe de unidad académica, coordinador de área y docente de la unidad didáctica a convalidar.

DE LA REINCORPORACIÓN

116. El I.E.S.T.P. ILAVE deberá convalidar los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de culminado su licencia y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.

Se deberá convalidar los estudios realizados previamente, siempre que estos cubran el 80% de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes. Las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, quién emitirá una Resolución Directoral Institucional consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

El Instituto permite que los estudiantes que retoman su formación después de la licencia continúen sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.

DE LAS RESERVA DE MATRÍCULA

Art. 117. La reserva de matrícula de los estudiantes en el IESTP ILAVE puede ser por un máximo de dos (2) años, dentro de los 30 días hábiles posteriores de efectuada la matrícula.

Art. 118. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudios, se someterá al plan de estudios vigente.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES

119. Los documentos oficiales, son documentos técnicos, administrativos y pedagógicos mediante los cuales se determina la planificación, organización, funciones, objetivos y normatividad entre otros del I.E.S.T.P. ILAVE. Asimismo, son la base del funcionamiento y desarrollo de la institución. Ellos son:

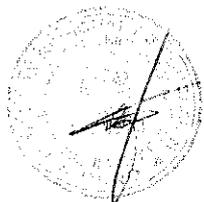
- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Reglamento Institucional.
- c) Plan Anual de Trabajo.
- d) Proyecto Curricular Institucional.
- e) Reglamento del consejo asesor.
- f) Reglamento de admisión.
- g) Reglamento y plan de prácticas pre profesionales.
- h) Reglamento de actividades productivas
- i) Manual de Organización y Funciones.
- j) Manual de Procedimientos Administrativos.
- k) Manual de procedimientos Académicos.
- l) Cuadro de Asignación de Personal.
- m) Inventario de bienes y patrimonio de la institución y otros que considere el I.E.S.T.P. ILAVE.
- n) Plan de Mantenimiento de la Institución.
- o) Plan de supervisión y monitoreo.
- p) Plan de seguimiento de egresados.
- q) Plan anual de recursos propios y actividades productivas.
- r) Plan de Seguridad
- s) Plan de Desarrollo Informático
- t) Plan de Tutoría y Consejería

20. La formulación y desarrollo de los instrumentos de gestión es responsabilidad del Consejo Directivo, jefes de unidad y áreas, y son aprobados mediante Resolución Directoral.

121. La ejecución de los documentos Oficiales de responsabilidad de la Dirección son: El Plan Anual de Trabajo (PAT) que debe ser formulado y aprobado obligatoriamente antes del inicio del año académico y el Presupuesto en el mes de noviembre del año anterior. Su formulación es de entera responsabilidad del Director General en coordinación con el área de Administración y aprobado en Asamblea General.

Art. 122. 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 para su visado y luego en versión digital.

Lic. Lorena Rivera
C.P. 32205
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE



Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
SECRETARIA AUTOMATRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE



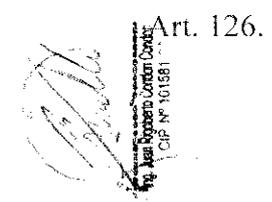
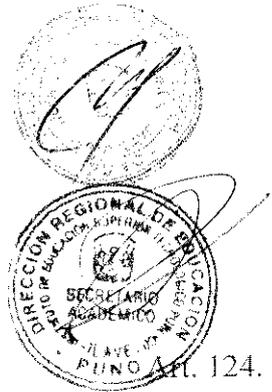
Lic. Lorena Bustos Angles
CIP: 32273
COORDINADORA TÉCNICA
IFSTP ILAVE

Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula.
- b. Registro de Actas de Evaluaciones de Periodo Académico.
- c. Certificado de Estudios.
- d. Consolidado de notas
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 123. Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c) Registro de actas de evaluación del periodo académico.
- d) Registro de Consolidado de Certificados de Estudio.
- e) Registro de Consolidado de notas.
- f) Registro institucional de certificados modulares
- g) Registro institucional de títulos.
- h) Registro de constancias de prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i) Ficha de egresados.
- j) Otros que el Consejo Directivo considere necesarios.



Art. 124. Documentos de envío obligatorio a las Direcciones Regionales de Educación. La secretaria Académica mediante el Director General del IFSTP ILAVE está obligado a remitir, en versión impresa, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a) Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico para su visación, luego retornar a la DRE en CD.
- b) Registro de actas de evaluación semestral del Rendimiento Académico, convalidación, repitencia de unidades didácticas, evaluación extraordinaria al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO.

Art. 125. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico ILAVE, desde el año 2010 se viene desarrollando el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias.

Art. 126. El Diseño Curricular Básico Nacional propuesto describe el enfoque pedagógico que debe considerar la Educación Superior Tecnológica; las competencias que deben proveer los niveles de formación, y la organización de los niveles formativos; y acompaña como anexos la distribución de la carga horaria del nivel formativo

Lic. Loreto Ramos Angles
C.E.P. 32203
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

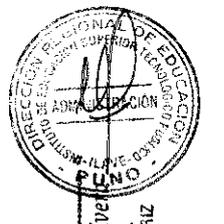
profesional técnico y las orientaciones técnico pedagógicas para la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.

Este diseño está orientado a los requerimientos laborales, que sea flexible, dinámico y que permita la trayectoria educativa a fin de acceder a otros niveles de la educación superior.

EL PLAN DE ESTUDIOS Y CRÉDITOS ACADÉMICOS

Art. 127. El plan de estudios de la carrera de Enfermería Técnica está aprobado por RD N° 826-89-ED, y de los programas de estudios, de Arquitectura de plataformas y Sistemas de Tecnológica de Información con mención en Tecnología en Sistemas, Administración de Negocios Internacionales y Mecatrónica Automotriz, que oferta el IESTP ILAVE está integrado por módulos formativos que contempla tres (03) componentes: competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cada módulo es terminal y certificable. que fue aprobado por el Ministerio de Educación con Oficio N° 012-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, Resolución Directoral N° 075-2016-MINEDU//VMGP/DIGESUTPA-DIGEST y Oficio N° 2143-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, en cumplimiento de la RV N° 069-2015-MINEDU, la que a su vez fue derogada, razón por la cual se sigue trabajando con el itinerario formativo aprobado por el MINEDU, los cuales están ordenados y secuenciados permitiendo alcanzar las capacidades previstas en DCBN.

- Las competencias específicas deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- Las competencias para empleabilidad deben organizarse en unidades didácticas y complementar las competencias específicas.
- Las experiencias formativas en situación real de trabajo, deberán desarrollarse en la empresa y en el IEST a través proyectos o actividades productivas en ambos casos deberán estar vinculadas con las competencias a lograr en el programa de estudios, según lo indicado en el **DCBN**.
- El Plan Curricular en los programas de estudio es de 3 años con 6 semestres en forma presencial,
- El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría



Prof. Edgar Maquera Rive
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Dig. Aguiñaga
COORDINADOR GENERAL
IESTP - ILAVE

Lic. Lorena Ramos Angles
C.E.P. 32286
COORD. ACADÉMICA TÉCNICA
IESTP LLAVE

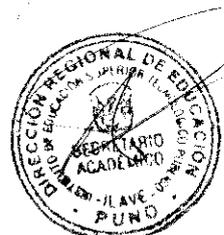
(horas teórico- práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas. Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

- g) Los programas de estudio o las carreras profesionales organizan sus planes de estudios del nivel formativo profesional técnico con una duración de ciento veinte uno o ciento veinte dos (121 ó 122) créditos y 2880 horas.
- h) El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la capacidad que busca desarrollar. En el caso de la formación superior tecnológica las unidades didácticas son de tipo: i) teórico-práctica; ii) práctica, entendiéndose para cada una de ellas lo siguiente:
- Una unidad didáctica de carácter teórico-práctica, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades que requieran de una combinación de conocimientos teóricos y conocimientos prácticos y cuyo énfasis de uno u otro tipo de conocimiento dependen de la capacidad a ser desarrollada. Por lo general, se realizan en espacios formativos diferentes. Para calcular el valor del crédito de la unidad didáctica se deberá considerar que uno (01) crédito para horas lectivas teóricas es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas y para las horas lectivas de práctica, un crédito es equivalente al doble de horas teóricas.
 - Una unidad didáctica de carácter práctica, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades eminentemente prácticas y que requieren ser desarrolladas en espacios formativos prácticos para lograr los niveles de dominio adecuados. Para calcular el valor del crédito de la unidad didáctica se deberá considerar que un (01) crédito para las horas lectivas de práctica es equivalente al doble de las horas teóricas.
- i) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen como propósito que los estudiantes del IESTP llave consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, se puede realizar:
- En empresas, organizaciones u otras mediante convenios para tales fines. La empresa u organización designa un representante quien evalúa el desempeño del estudiante a través de criterios establecidos por la institución educativa. Asimismo, se cuenta con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
 - En el instituto, mediante la realización de proyectos o actividades productivas de bienes y servicios relacionados con los planes de estudios del programa de estudio. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa estará a cargo del responsable técnico del proyecto; así mismo deberá

COORDINADORA DE ACADÉMICA
MECATRÓNICA AUTOMATRIZ
IESTP - LLAVE

Ing. Juan Roberto Urzúa Cordero
CIP Nº 101981


Lic. Lorena Ramos Angles
CEP. 32286
COORD. AREA FESMESA TECNICA
IESTP ILAVE



Prof. Edgar Medrera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Ing. Juan Rivera Coronado Centuri
CIP Nº 101581

contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo podrá llevarse a cabo en:

- La empresa y en el Instituto
- Solamente en la empresa
- Solamente en el Instituto, siempre y cuando el contexto de la localidad justifique y se cuente con proyectos o actividades productivas.

El valor de un crédito de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, dado que son horas de práctica, equivale al doble de horas lectivas teóricas, de acuerdo a lo señalado anteriormente.

- j) El plan de estudios es de responsabilidad del IEST, su organización debe corresponder al modelo educativo, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos en el DCBN.
- k) g) El IEST realizará la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l) h) Concluido el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- m) i) El plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del programa de estudio, puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

28. De la metodología.

- a) El docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativo, colaborativa, creativo, productivo y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, que le falta, como es como persona y que es capaz de hacer bien.
- b) Los medios y las formas organizativas que se aplican están en función del aprendizaje que permita al estudiante asumir el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccionar sus opciones, plantearse los objetivos a los que orienta su desarrollo y procurar los medios para hacerlo.

Art. 129.

El Instituto otorgará el Título de Profesional Técnico a nombre de la nación, con mención al respectivo programa de estudio.

Lic. Librera Rodas Angles
CEP. 32266
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Art. 130. Son requisitos para obtener el título profesional de los egresados de este Instituto y de los estudiantes que desarrollaron la Estructura Curricular por Asignaturas, lo establecido en los artículos desde el 76° hasta el 105° de este Reglamento.

Art. 131. Los títulos otorgados por el IESTP ILAVE En tanto se implemente el Sistema de información académica, el IESTP llave remitirá el consolidado de notas de los estudiantes al MINEDU para efectos de registro títulos. El Instituto, tendrá a su vez, su propio Registro de Títulos.



Art. 132. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público llave, emiten duplicados de título en tanto sean solicitados por el interesado, siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado Para tener validez deberán registrarse en el Registro de títulos. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.



**CAPÍTULO IV
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN**



Art. 133. El IESTP ILAVE, puede ofertar y desarrollar, previa autorización de la DREP o del Ministerio de Educación según corresponda y de acuerdo en la RD N° 0922-2011- ED, Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos, otorgando la certificación correspondiente.



**CAPÍTULO V
PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS PROGRAMAS DE ESTUDIO.**

Prof. J. Argenteo Alvarez
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA INFORMATICA
IESTP ILAVE

Art. 134. Los nuevos programas de estudio en el IESTP ILAVE, las autoriza, Educatec, según lo dispuesto en el artículo 54 del decreto supremo N° 010-2017-MINEDU.

Art. 135. Esta resolución autorizará el funcionamiento del programa de estudio sólo por el período de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención autorizadas. Al revalidar su autorización de funcionamiento y carreras, las nuevas carreras autorizadas se revalidarán por el período de vigencia de la revalidación, el IESTP llave cuenta con los programas autorizados expuestos en el artículo 127 del presente reglamento.


Lic. José Roberto Torres Torres
CIP. N° 101581

CAPÍTULO VI

PRACTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES. DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

Art. 136. Para los estudiantes que desarrollaron la Estructura Curricular por Asignaturas, las prácticas pre-profesionales se realizan de acuerdo a la R.V.M. .Nº 738 - 85 - ED, "Normas para la ejecución y Programación de las Prácticas pre-profesionales en los Institutos Superiores Tecnológicos".

Art. 137. Para los estudiantes que desarrollan el Nuevo Diseño Curricular Básico la práctica pre-profesional y para los del DCBN tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP ILAVE. Esta es el 35% del total de horas del módulo técnico-profesional.

Art. 138. La realización de la práctica pre-profesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IESTP ILAVE establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución. También se desarrollan en los proyectos productivos y de servicios que ejecute la institución.

Art. 139. El IESTP ILAVE para la Práctica Pre-profesional implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales para el programa de Enfermería Técnica, el que estará conformado por el Coordinador del Área Académica o el que haga sus veces, quien la presidirá, y los docentes de la respectiva Área.

Art. 140. El Comité de Prácticas Pre-profesionales elaborará el Reglamento de Práctica Pre-profesional del Área Profesional, tomando como referencia el Reglamento de Práctica Pre-profesional de la Institución según lo estipulado en la RD Nº 0401-2010-ED. él que será aprobado mediante Resolución del Director General, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre-profesional.

Art. 141. El Comité de Prácticas Pre-profesionales elabora los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesional, 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.

Art. 142. En el DCBN las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan como se menciona en el art. 127 incisos c).

Lic. Lofelia Ramos Angles
CEP. 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IAESTP ILAVE



Prof. Eddy Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IAESTP - ILAVE

Dr. Juan Riquelme Castro
COORDINADOR DE AREA
IAESTP - ILAVE

Luc Leifina Ramos Angles
CEP. 32286
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 143. En el IESTP ILAVE se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional; así como a la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica. También el IESTP ILAVE, promueve la investigación e innovación educativa y tecnológica orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

[Signature]

Art. 144. El IESTP ILAVE, organizará un Banco de Proyectos Productivos y Empresariales, de Investigación e Innovación Tecnológica, Trabajo de Aplicación Profesional, que se difundirán en la web institucional que estará a cargo de un coordinador de investigación e innovación tecnológica designado resolutivamente por el Director General.

[Signature]

Art. 145. El coordinador de investigación e innovación tecnológica, establecerá los lineamientos de investigación por cada programa de estudios, y es designado por el director general

[Circular Stamp: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO, SECRETARIO ACADEMICO]

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 146. El IESTP ILAVE, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación Puno, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico- Profesional del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar a cualquier Instituto o Escuela de Educación Superior en el ámbito Nacional.

[Circular Stamp: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO]

Art. 147. Las acciones de supervisión y monitoreo en el IESTP ILAVE, se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas de modo de lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. El monitoreo será en dos etapas: monitoreo interno o institucional en el Instituto, y monitoreo externo ejecutado por la DREP y DESTP.

[Signature]
Prof. Ing. Mariana Rivera
COORDINADORA DE AREA
MECANIZACION AUTOMATIZADA
IESTP - ILAVE

Art. 148. El Director General organizará y ejecutará el proceso de autoevaluación institucional, como etapa previa para la acreditación, en el marco de la ley N° 28740, del SINEACE.

[Signature]
Prof. Ana Gabriela Cortés
CIP N° 101581

Lic. Logroña Ramos Anayles
CEP. 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

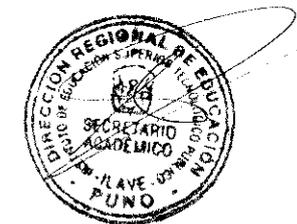
Art. 149. Planificación y gestión institucional en el IESTP ILAVE.

- El IESTP ILAVE, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional, los que se actualizarán anualmente de acuerdo a la normatividad vigente, y otras que se estipula en el Art 119.
- El IESTP ILAVE, evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la Visión y Misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- El Consejo Directivo del IESTP ILAVE, elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- El Reglamento Institucional del IESTP ILAVE, es el documento normativo. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la Visión y Misión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:
 - En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencias, traslado, convalidación y subsanación.
 - En Desarrollo Institucional: Planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Art. 150. La organización del IESTP ILAVE se regirá por el Título V del Reglamento de la Ley 30512, gobierno y organización de los institutos y escuelas de educación superior públicos, adecuándola a las necesidades locales y regionales, y los establecidos en el artículo 29° de la Ley.

Art. 151. El IESTP ILAVE incluirá, adicionalmente, en su organización la Jefatura del Área de Producción, la cual dependerá del Jefe de área Administrativa. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto, de acuerdo al D. S. N° 028-2017-ED



Art. 150.
Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Art. 151.
Prof. Roberto Castro Condon
C.E.P. 10161

Art. 152,

Estructura organizativa del IESTP ILAVE consistirá en:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

El Consejo Directivo es el órgano de dirección que está conformado por el Director General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefe de Area Administrativa y los Coordinadores de las Áreas Académicas.

Son funciones del Consejo Directivo:

- Aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- Aprobar y dirigir la ejecución en todos los alcances (académico, institucional y administrativo) y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI, Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administran y convoca a los concursos de admisión de personal de acuerdo a las normas superiores que regulan dichas actividades.
- Asumir las acciones de información institucional hacia el ámbito local, regional, nacional e inter nacional; asimismo, cumple con las tareas de representación, coordinación y extensión educativa.
- Evaluar y aprobar el Balance General.

Art. 154.

El Director General, quien es el representante legal del IESTP ILAVE tiene las siguientes funciones:

- Planifica, gestiona, organiza y evalúa el funcionamiento institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, a través de los órganos de Línea.
- Elabora, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto del Presupuesto Anual.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, Consejo asesor y la Asamblea de Docentes.
- Designar a los miembros y convocar a la elección de los representantes del Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el Art. 30 de la Ley 30512.
- Convocar a concurso de méritos para ocupar la Coordinación de las Áreas Académicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Convocar a los Consejos Directivos, Institucional y Asesor.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.


Lic. Lufelva Ramos Angles
C.E.P. 37266
COORD. ASISTENTE TÉCNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

k. Firmar convenios y alianzas, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones públicas y privadas o agencias de cooperación, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación profesional integral que ofrece la institución.

l. Proponer ante el Órgano Intermedio correspondiente el nombramiento, la reasignación, el contrato o destaque del personal docente y no docente, según los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal de MED, y la DRE Puno.

m. Racionalizar las actividades extra académicas, de tal manera que se aseguren la calidad del servicio Educativo.

n. Formular alternativas viables para recuperar las horas de dictado de clases, perdidas por diversos motivos.

o. Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.

p. Programar acciones de capacitación y otras que permitan la actualización y la formación continua de los formadores y administrativos y su proyección hacia el ámbito de su influencia.

q. Remitir en soporte digital (CD), elaborado por secretaría académica, de acuerdo a criterios establecidos, al MINEDU y a la DRE Puno, el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados y Títulos, en un plazo no menor de treinta días hábiles, culminado el semestre académico. En tanto que el MINEDU apruebe el sistema informático de registros.

r. Convocar y conducir la realización de diferentes tipos de reuniones técnico-pedagógicas con los actores educativos:

- Reuniones generales de planificación, coordinación, evaluación de trabajo de cada semestre académico.
- Reuniones específicas para generar y acordar propuestas sobre aspectos relevantes: formación académica, tutoría, educación en valores, desarrollo en personal, investigación e innovación, diversificación, trabajo interdisciplinario, conciencia de oficio, evaluación de los estudiantes, materiales educativos, infraestructura, entre otros.

s. Actuar con creatividad, iniciativa, liderazgo y responsabilidad en el marco de la autonomía administrativa, académica y económica.

t. Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).

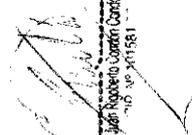
u. Designar Jurados y presidir la sustentación de trabajos de aplicación profesional con fines de titulación y/o examen de suficiencia profesional, en coordinación con Secretaría Académica y Coordinadores de Área.

v. Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.

w. Aprobar la renovación de docentes contratados.




Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE ÁREA
MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE


Ing. Juan Ignacio Coronado Cordero
C.E.P. 37266

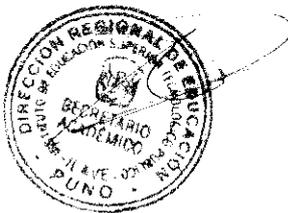
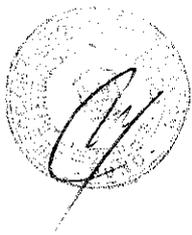
ÓRGANOS DE LÍNEA

55. La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras que ésta oferta.

El Jefe de la Unidad Académica es la segunda autoridad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE, sigue en jerarquía del Director General. Depende de éste y lo reemplaza en su ausencia. Será dirigida por la Jefatura de Unidad Académica y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la Institución.
- d. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
- e. En cuanto a información:
 - Promover una política fluida de información y comunicación con el Consejo Directivo, jefaturas, coordinadores de áreas académicas, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
 - Convocar a reunión bimensual a los delegados de cada semestre académico y Carrera profesional, para informar de los proyectos académicos y culturales y temas de convivencia y disciplina.
- f. En cuanto a la ejecución y dirección:
 - Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Elaborar el PAT, tanto del IESTP como de su unidad.
 - Elaborar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica
 - Formular la calendarización semestral y anual del trabajo académico.
 - Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanente del cumplimiento de los mismos.
 - Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
 - Promover reuniones permanentes de carácter académico con los estamentos de su área de responsabilidad.
 - Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico
 - Informar por escrito al término del semestre académico al Director General.
 - Asumir las funciones que le delega la Dirección General.

Las Escuelas de Educación Superior
C.P. N.º 2095
COORDINACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
IESTP-ILAVE



Prof. J. J. J. J.
COORDINADOR DE ÁREA
ACADÉMICA AUTÓNOMA
IESTP - ILAVE

Prof. J. J. J. J.
COORDINADOR DE UNIDAD ACADÉMICA
IESTP - ILAVE

Lic. 
COORDINADOR DE AREA ENFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

g. En cuanto a representación y relaciones:

- Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios, canales efectivos de comunicación entre estudiantes, coordinadores de áreas académicas incluyendo al personal docente, según los casos.
- Intervenir en las situaciones conflictivas para ayudar a superarlas.
- Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave en ausencia del Director General o por Delegación.

h. En cuanto a coordinación y animación:

- Estimular al docente a participar en las experiencias de innovación académica.
- Organizar con los coordinadores de área y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
- Coordinar y programar el desarrollo de actividades complementarias y de servicio siguiendo las directrices del Consejo Asesor.
- Coordinar y apoyar las acciones de orientación académica y profesional

i. En cuanto a gestión administrativa y económica:

- Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
- Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas.
- Revisar los Registros de Evaluación Académica.

j. En cuanto a supervisión y control:

- Acompañar permanentemente en la unificación de criterios en cuanto a la programación (Sílabos y Plan de Trabajo).
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos internos tomados en las reuniones con los coordinadores de área.
- Anunciar a los docentes que las pruebas escritas, trabajos individuales, colectivos, pruebas de desarrollo y otros después de su registro deben de informar a los interesados.
- Revisar y aprobar los documentos de evaluación académica y derivar a Secretaria Académica (registros, actas).
- Supervisar el uso de laboratorios, biblioteca, centro de cómputo, aulas, campo deportivo y otros escenarios donde se ejecuta la acción académica.



Prof. 
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE

Art. 156. Los Coordinadores de Área Académica dependen de la jefatura de Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. El Coordinador de Área Académica se designa

Art. 157.
LIT. I
CARRERA DE INGENIERIA EN ELECTRICIDAD
CODIGO ACAD. 1011811
IES P. ILLAVE

previo concurso de méritos convocado por la Dirección General.

Funciones del Coordinador de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre- profesionales, de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Elabora su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la Carrera profesional priorizando Proyectos Productivos, de Servicios y Empresariales y trabajos de aplicación profesional.
- c. Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes y programas curriculares de la Carrera profesional a su cargo.
- d. Elabora el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- e. Evalúa y valida los silabos de la Carrera Profesional, en base a las experiencias y resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la Carrera.
- f. Elabora el Plan Anual de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y su reglamento en coordinación con los docentes de la Carrera.
- g. Establece los lineamientos de organización y función de los laboratorios de Cómputo y talleres, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad.
- h. Promueve la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en el programa de estudios.
- i. Elabora en coordinación con los docentes de la Carrera el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Cómputo, laboratorio y/o taller.
- j. Promueve el desarrollo de eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- k. Elabora el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la Carrera en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y docentes de la Carrera Profesional.
- l. Coordina, y propone convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la realización de las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m. Elabora y ejecuta el plan de mejora del programa de estudio, en coordinación con los docentes.
- n. Supervisa el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes de la programas de estudio.
- o. Participa como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico y sustentaciones de la Carrera Profesional
- p. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes, padres de familia y autoridades del Instituto.
- q. Presenta el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

Prof. *[Signature]*
COORDINADOR DEL ÁREA
MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
IES P. ILLAVE

[Signature]
Prof. *[Signature]*
COORDINADOR DEL ÁREA
CIP N° 1011811

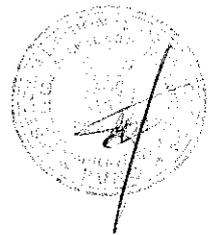
- r. Aplicar la normativa técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- s. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- t. Otras acciones que le señale el Reglamento Institucional, el Director y el Jefe de Unidad Académica.

[Handwritten signature]
 Lic. *[Handwritten name]*
 CEP. 02286
 COORDINADOR DE UNIDAD ACADÉMICA
 IESTP ILAVE

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 158. El Consejo asesor, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre, está conformado por:

- a. El director general
- b. La jefatura de Unidad Académica
- c. Los Coordinadores de las Áreas Académicas
- d. Un representante de los Estudiantes
- e. Un representante de los Docentes.
- f. Un representante del sector empresarial o profesional



Art. 159. Sus atribuciones son las siguientes:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.



ÓRGANOS DE APOYO

Art. 160. El Área Administrativa, el Área de Producción y la Secretaría Académica son órganos de apoyo en el IESTP ILAVE



Art. 161. Son funciones del jefe del Area Administrativa las siguientes:

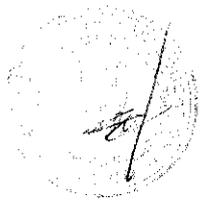
- a. Gestionar y proocer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar, evaluar e informar el presupuesto de la Institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Tener disponible y al día los libros contables y demás documentación que justifiquen los ingresos y egresos de la Institución para las autoridades del sector o personas que quieran informarse.

[Handwritten signature]
 Prof. *[Handwritten name]*
 COORDINADOR DE AREA
 MECATRONICA AUTOMOTRIZ
 IESTP - ILAVE

[Handwritten signature]
 Ing. *[Handwritten name]*
 Contador
 IESTP - ILAVE

Lic. Lina María Ramos Angles
CIP: 52256
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP - ILAVE

- f. Presentar a la Dirección General el informe mensual del control de asistencia y record de licencias del personal administrativo.
- g. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Anual de Trabajo (PAT) proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- h. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Área.
- i. Organizar, supervisar y evaluar los Servicios Generales y Estudiantiles de la Institución (biblioteca, laboratorios de informática, enfermería técnica, etc.), para que estén en óptimas condiciones.
- j. Actualizar el inventario general de bienes y enseres del Instituto.
- k. Proporcionar, a través de los Coordinadores de Áreas Académicas, apoyo logístico a los docentes para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto.
- l. Promover y apoyar la capacitación del Personal Administrativo, según Plan.
- m. Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Consejo Directivo.
- n. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- o. Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- p. Proponer, de acuerdo a las Normas Vigentes el costo de los servicios que brinda el Instituto (TUPA).
- q. Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal administrativo.
- r. Elaborar y/o actualizar el Rol de Funciones específicas del personal administrativo según cargo de desempeño.
- s. Disponer racionalmente de los ambientes físicos en función de las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- t. Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- u. Elaborar el ante proyecto del presupuesto general del Instituto. Documento que servirá de base para que el Director General, en coordinación con el Consejo Directivo elabore el Proyecto de Presupuesto Anual.
- v. Gestionar permiso para dar de baja y disponer de equipos y muebles que ya no sirven en la Institución.
- w. Proponer y gestionar proyectos que permitan a la Institución contar con ingresos propios para mejorar los servicios y atender al bienestar de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- x. Realizar actividades o simulacros para sensibilizar a la comunidad educativa, en la toma de conciencia de la responsabilidad que debemos asumir para prevenir probables desastres por caso fortuito o fuerza mayor, teniendo en cuenta las tres fases: antes, durante y después del desastre.
- y. Elabora el informe final (balance general) como referencia para la memoria anual institucional.



Prof. José Macueta Rivero
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMATIZADA
IESTP - ILAVE

Prof. José Macueta Rivero
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMATIZADA
IESTP - ILAVE

Art. 162.
Lic. Lorena Acuña Arz
CEP 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Funciones del Jefe de Área de Producción.

- a. Promover y definir, con los miembros del comité, Proyectos para Titulación, elaboración de perfiles de proyectos productivos, de servicio y empresariales de todas las carreras profesionales, estableciendo un banco de proyectos.
- b. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c. Planificar, organizar, controlar y supervisar la ejecución de proyectos y/o actividades productivas, de servicio y empresariales en la institución.
- d. Supervisar, viabilizar e informar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos y/o actividades productivas de servicios y empresariales.
- e. Coordinar y apoyar al área Administrativa y planificar la ejecución de las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos, instrumentos y máquinas.
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos productivos, de servicios y empresariales.
- g. Manejar en forma responsable los recursos productivos y financieros.
- h. Informar semestralmente los ingresos captados por actividades productivas.
- i. Promover la participación del personal docente en las actividades productivas y empresariales.
- j. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- k. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.

Art. 163. Funciones de Secretaría Académica:

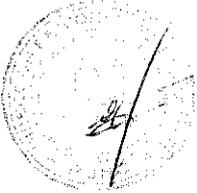
- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística del Instituto.
- d. Coordinar con los Coordinadores de Área Académica.
- e. Organizar e implementar el Registro de Títulos, Certificados y Constancias originales y duplicados.
- f. Elaborar el Plan de mejora continua.
- g. Participar en la elaboración y actualización del proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- h. Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas vigentes que regula el examen de admisión.
- i. Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo,
- j. Elaborar el informe técnico de traslados internos y externos.
- k. Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios y otros documentos propios de su función.



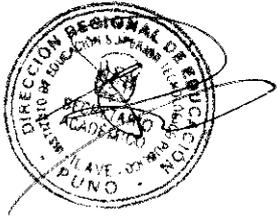
Prof. Margarita Maquera Rive
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Prof. Alan Riquelme Cordero
COORDINADOR DE AREA
IESTP - ILAVE

Lic. Lorena Ramos Angles
C.P. 32266
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE



Art. 164.



Prof. María Inés Rivera Ríos
COORDINADORA DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Prof. María Inés Rivera Ríos
COORDINADORA DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

- l. Procesar y publicar, en coordinación con su Jefe inmediato, las unidades didácticas de convalidación, de recuperación y evaluación extraordinaria.
- m. Ejecutar con el Equipo de Tutoría las acciones de seguimiento y asesoramiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.
- n. Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes.
- o. Remitir, en soporte digital (CD) de acuerdo a criterios establecidos por el MINEDU, a la Dirección General el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados y Títulos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, culminado el proceso correspondiente. En tanto que el MINEDU apruebe el Sistema informático de registros.
- p. Expedir constancia de estudios, certificados y registrarlos.
- q. Elaborar el Cuadro de Mérito y Tercio Superior, publicar en un lugar visible.
- r. Elaborar la información estadística del record académico al término de cada semestre académico.

DEL PERSONAL DOCENTE

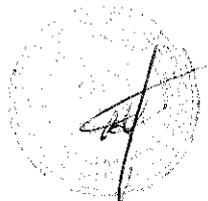
Los docentes IESTP ILAVE, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional de cada Área. Para ejercer la docencia en IESTP ILAVE, se requiere como mínimo:

- a. Título profesional del programa formativo en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia laboral en su especialidad mínima de dos (2) años en la temática o desempeñarse distinta a la docente, desarrollada en los últimos 5 años o un (1) año de experiencia como formador instructor en la especialidad que postula.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Contar con un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico productivo.

Los docentes cumplen las siguientes funciones:

- a. Diseña, contextualiza el Plan de Estudios, adapta sus diseños curriculares en hojas de trabajo por carreras y/o por competencias para la empleabilidad en coordinación con los docentes responsables de las respectivas Áreas Académicas.
- b. Elabora y presenta oportunamente las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico-pedagógicos.
- c. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.


Lic. Lorys Ramos Alvarado
C.P. 32266
COORD. AREA INFORMATICA
IESTP - ILLAVE



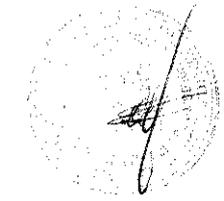

Angela Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMATRIZ
IESTP - ILLAVE


Juan José Córdova Córdova
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMATRIZ
IESTP - ILLAVE

- d. Cooperar con el coordinador de área académica en desarrollar y supervisar la Práctica Pre Profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Propone y ejecuta 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.
- f. Orientar y asesorar proyectos de aplicación profesional.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), otros documentos técnico pedagógica, administrativa.
- i. Cumplir con su labor formativa, buscando la realización plena de la Visión y Misión del Instituto y la identificación con su axiología.
- j. Evaluar a los estudiantes según indicadores claros, precisos y justos; entregar oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Jefatura de Unidad Académica, señalando logros, dificultades y sugerencias.
- k. Tratar con sentido de justicia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
 - l. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes, padres de familia y autoridades del Instituto.
- m. Participa en la programación y seguimiento de egresados de la institución.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias, extraordinarias; asimismo, a las convocadas por el Jefe de Unidad Académica y de los coordinadores de las Áreas Académicas.
- o. Asistir con puntualidad a todos los actos cívicos y culturales que organiza el Instituto a nivel interno o externo.
- p. Velar por el buen clima Institucional.
- q. Contribuir a la buena imagen y progreso del Instituto y de la Comunidad Educativa.
- r. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de bienes, enseres y servicios del Instituto.
- s. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral correspondiente.
- t. Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
- u. Organizar con la Coordinación de Área Académica sobre la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos en forma oportuna.
- v. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica, asesorar y hacer cumplir el uso de uniforme a los estudiantes.
- w. Pasar lista a los estudiantes en sus respectivas horas de clases de sus unidades

Lic. Lidia Ramos Angles
CEP. 3.2.2.86
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

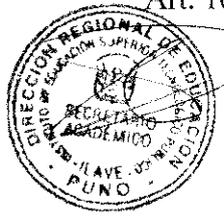
- didácticas para verificar su asistencia.
- x. Dar clases de retroalimentación cuando la amerite, después de la evaluación.
- y. Informa oportunamente al coordinador de área sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- z. Mantiene actualizado su portafolio del docente.
- aa. Al concurrir a sus labores diarias, registrar personalmente su asistencia en la tarjeta de Asistencia, firmando la hora de ingreso y de salida; asimismo anotara en el Registro de Ejecución Curricular (Ficha de seguimiento de clase) los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el silabo respectivo.
- bb. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional.
- cc. Otros que señale el Director General y la Jefatura de Unidad Académica
- dd. Organigrama estructural en anexo adjunto.



TÍTULO IV

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

Art. 165. COMUNIDAD EDUCATIVA



La Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Ilave está constituido por:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Jerárquico
- c) Docentes
- d) Personal Administrativo
- e) Estudiantes

Art. 166. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE



Prof. Lidia Ramos Angles
COORDINADORA DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

- a) La carrera pública del docente de los IES públicos comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de los docentes dependientes del sector Educación, que se encuentra estipulado en la ley 30512.
- b) Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada Como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

M. Juan Roberto Domini Conter
CIEP N° 101881

Art. 167. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

- a) El régimen de dedicación de los docentes de la CPD se rige por lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley.
- b) Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:
- c) **Docentes a tiempo completo:** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica, según lo especifique la normatividad vigente.
- d) **Docentes a tiempo parcial:** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL

Art. 168. Jornada laboral y hora pedagógica

- a) La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.
- b) En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- c) En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.
- d) La distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a las normas que emite el MINEDU.
- e) Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden recibir hasta cuatro (4) actividades no lectivas.
- f) Al menos un docente por programa de estudios debe realizar estrategias de articulación con el sector productivo.
- g) Las horas proyectadas para el seguimiento y monitoreo de la experiencias formativas deben ser cubiertas en su totalidad, de manera que todos los estudiantes cuenten con un docente asignado vinculado a su programa de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- h) Todos los docentes deben recibir una (01) hora pedagógica de preparación de clase por cada cuatro (04) horas lectivas (de acuerdo al Anexo 2 de la Norma Técnica, el máximo posible es de 5 horas pedagógicas de preparación de clase a la semana, para un docente con 20 horas lectivas).

Lic. Lorena Nieves Angles
C.I. 32286
COORDINADORA ENFERMERIA TECNICA
IES TPI ILAVE

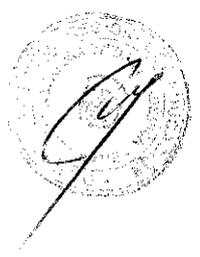
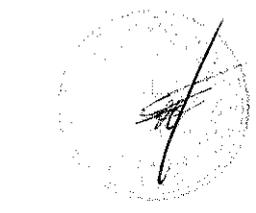
Artículo 69. ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son Docencia y Gestión Pedagógica.

70. Docencia

El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas.

- a. Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Para el caso del IES y EEST, las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.
- b. Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera de la institución, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.
- c. La ejecución de las actividades no lectivas genera productos o resultados específicos y verificables.
- d. Los docentes que asuman carga no lectiva deben presentar al Coordinador del Área Académica o quien haga sus veces, un informe final de cumplimiento de los productos o resultados institucionales y/o académicos al finalizar el año o al concluir las actividades.
- e. El coordinador del Área académica, o quien haga sus veces, debe supervisar y aprobar el cumplimiento del logro de los productos y/o resultados. En caso los productos sean aprobados con anterioridad al término de su contrato, el Coordinador del Área académica deberá asignarle nuevos productos en el marco de lo establecido en el informe de las acciones a implementar para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y académicos.
- f. Los docentes que coordinan proyectos de aplicación en el marco de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (en adelante EFSRT), deben elaborar además del informe final, un informe de avance que contemple el logro alcanzado por los estudiantes. Es competencia del Coordinador del Área Académica del IES, o quien haga sus veces, asegurar que todos estos docentes cumplan con el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los LAG (Lineamientos Académicos Generales).
- g. De otro lado, se debe asegurar que los docentes vinculados a las EFSRT, realicen sus funciones durante el periodo que se desarrolla dichas experiencias.



Prof. Efraim Rivera Rivas
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMATIZADA
IES TPI - ILAVE

Prof. Juan Roberto Contreras Contreras
C.I.P. N° 101531

Art. 171. ORIENTACIONES RESPECTO AL LUGAR DONDE SE PUEDEN DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS.

Lic. Lohana Ramos Angles
C.P. 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

- a. Diseño y desarrollo académico, se debe realizar dentro del IESTP ILAVE.
- b. Desarrollo institucional, se debe realizar dentro del IESTP ILAVE.
- c. Estrategias de articulación con el sector productivo, se debe realizar dentro y fuera de la institución, es decir, de acuerdo a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IES, en el marco del presupuesto asignado.
- d. Investigación e innovación, se debe realizar dentro y fuera de la institución, es decir, de acuerdo a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IESTP ILAVE en el marco del presupuesto asignado.
- e. Preparación de clase, se puede realizar fuera del IES, pero se debe asegurar la articulación de unidades o actividades que así lo requieran.
- f. Seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, se debe realizar dentro y fuera de la institución, es decir, de acuerdo a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IESTP ILAVE, en el marco del presupuesto asignado.
- g. Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se debe realizar dentro y fuera de la institución, es decir, de acuerdo a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IES, en el marco del presupuesto asignado.



Art. 172. Gestión Pedagógica

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Coordinador de Área Académica
- d) Secretario Académico
- e) Jefe de Unidad de Investigación
- f) Área de Producción

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el artículo 34 de la Ley. Realizan un máximo de doce (12) horas lectivas por semana, según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad. Para el caso de IES y EEST, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad en plazas presupuestadas.



Profr. Oscar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP ILAVE

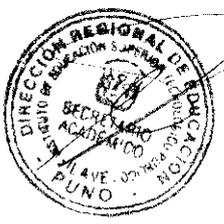
DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 173. DE LOS DEBERES:

Además de los deberes de los docentes de la carrera pública que están contemplados en el artículo 77 de la ley 30512, los docentes del IESTP ILAVE deberán cumplir:

Ing. Juan Roberto Quiroga Gomez
CIP Nº 401561

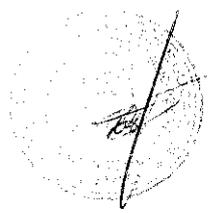

Lic. Ledyza Ramos Angles
C.E.P. 32266
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE




Prof. Juan Matucuera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE


Lic. Juan Roberto Coronado
C.E.P. N° 011881

- a) El Docente es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, exige al docente idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.
- b) Todo docente está obligado al cumplimiento de la jornada laboral y de la carga académica asignada en el marco de la normatividad vigente según la Resolución de nombramiento, destaque o contrato correspondiente, el mismo que podrá comprender las acciones de:
 - i. Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
 - ii. Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el Portafolio Docente correspondiente.
 - iii. Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- c) Talleres de coordinación por Programas profesionales.
- d) Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al estudiante.
- e) Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de aplicación de desarrollo y mejoramiento educativo.
- f) Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo de la Institución.
- g) Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos que asuma.
- h) Vestir los uniformes institucionales con dignidad y respeto en todas las actividades técnico pedagógicas, los actos institucionales oficiales, actos de jurado de sustentación de tesis y representaciones institucionales.
- i) Asumir horas en función a resolución de nombramiento y/o contrato y formación profesional.
- j) Promover y participar en trabajos de aplicación profesional.
- k) Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.
- l) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- m) Todos los docentes deben organizar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente”, éste 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 sílabo correspondiente.
- n) El Portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente y horario, visado por el Jefe de Coordinación 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 y normatividad vigente.

- 
- Lic. Letycia Ramos Aviles
CEP. 32036
COORD. AREA INGENIERIA ELECTRICA
IESTP - ILAVE
- 
- 
- 
- o) A participar de los programas de capacitación organizados por el instituto, DRE Puno, Ministerio de Educación, como parte de la actualización y perfeccionamiento del docente.
 - p) Hacer uso de la infraestructura e instalación de la institución bajo el régimen de uso establecido.
 - q) Ser elegido representante de los docentes ante el consejo asesor, demostrar solvencia moral, ética profesional y académica.
 - r) Conocer y cumplir las normas legales, reglamento y disposiciones provenientes del Ministerio de Educación en los que se refiera a educación superior.
 - s) Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar e incrementar su competitividad docente de acuerdo al perfil profesionales técnicos que el mercado requiere.
 - t) Realizar su labor académica adecuándola al nivel de conocimiento técnico-científico y creativo que desarrolla.
 - u) Practicar y promover la práctica de los valores en sus ESTUDIANTES y colegas docentes.
 - v) Entrega oportuna del silabo a los ESTUDIANTES de los UNIDADES DIDACTICAS que le corresponde al docente.
 - w) Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados. Al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.

Art. 174. DE LOS DERECHOS:

Los derechos de los docentes de la carrera pública que están contemplados en el artículo 78 de la ley 30512, son los siguientes:

- 
- 
- Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE
- 
- Lic. Juan Rosendo Carbon Caceres
IESTP - ILAVE
- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de Origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
 - b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512.
 - c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
 - d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
 - e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
 - f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y demás normas aplicables.
 - g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
 - h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y demás normas aplicables.

Lic. Lorena Ramos Alvarez
C.P. 02286
COORD. AREA ENFERMERA TECNICA
IESTP ILAVE

- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la ley 30512 y su reglamento.

FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES:

Art. 175. FALTAS

- a) Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
- b) Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Art. 176. FALTA LEVE

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
PUNO
NOLVA CIRINO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
PUNO
NOLVA CIRINO

Prof. Ester Macuera Rivera
COORDINADORA DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Prof. Juan Roberto Condon Chantre
C.P. Nº 101561

- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le solicite, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 177. FALTA GRAVE

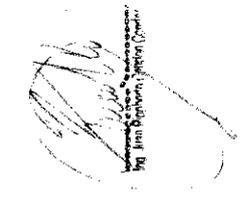
Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriagues o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas, o estupefacientes, así como la ingesta de sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la carrera pública docente conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la ley en excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, las causas de abstención en la cual se encuentra en curso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO (Texto Único Ordenado).
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria u extraordinaria, según corresponda sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecida en el TUO de la ley 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública aprobada por decreto supremo N°043-203-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tazas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que lo sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

Lic. Lolyvia Ramos Avilés
CEP. 32266
COORDINADORA DE FERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE



Prof. E. Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILAVE

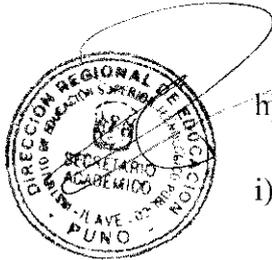
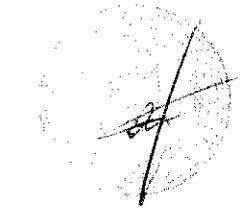


Art. 178. FALTA MUY GRAVE

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESP ILAVE.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

Lic. Lorely Ramos Arístegui
C.E.P. 32283
COORD. ASISTENTE TÉCNICA
IESP - ILAVE



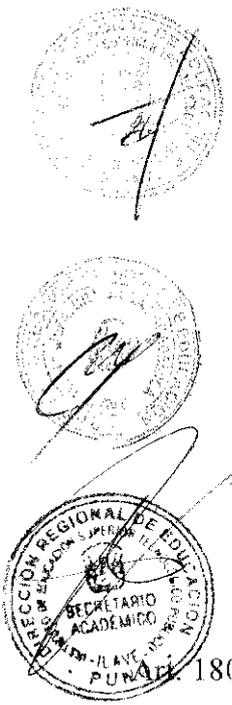
Dra. Lidia Macueta Rivera
COORDINADORA DE ÁREA
MECATRÓNICA AUTOMATIZADA
IESP - ILAVE

Ing. Juan Manuel León Cortés
CIP N° 01581

Lic. Lorena Ramos Angles
CEP. 32286
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

Art. 179. SANCIONES:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves, esta se formaliza por resolución del Director de la DRE Puno.
- d. Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTP ILAVE con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley.
- e. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- f. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
- h. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.



180. Amonestación escrita:

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESTP ILAVE.

181. Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESTP ILAVE, para el caso del Director General, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREP.

182. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IESTP ILAVE, se formaliza por resolución del Director de la DREP.

Art. 183. Gradualidad de la Sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.

Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE


Lic. Leidyia Ramos Angles
CER 32285
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILLAVE

- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 184. Etapas del procedimiento administrativo disciplinario

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

- a. Fase instructiva.
- b. Fase sancionadora.

El MINEDU puede aprobar normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

a. Fase instructiva

La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.

Se encuentra a cargo de:

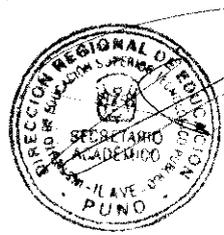
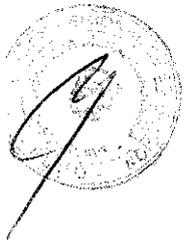
- ❖ Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto
- ❖ Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DRE.
- ❖ Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en Educatec.

Art. 185. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto

- a) Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del Instituto.
- b) Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

Los miembros titulares son los siguientes:

- ❖ El jefe del área de administración del Instituto quien preside la comisión.
- ❖ El jefe de unidad académica designado por el director general del Instituto.
- ❖ Un docente del Instituto elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.
- ❖ Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del Instituto y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.



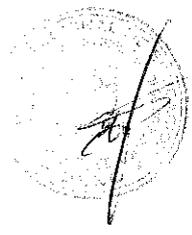

Prof. Sr. Macquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILLAVE


Ing. Juan Roberto Cardón Concha
CIP N° 011581

Art. 186. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Los derechos y obligaciones del personal administrativo del Instituto están enmarcados en el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, la Ley Marco del Empleo Público N°28175 y su Reglamento.
- b) Director General en coordinación con el Jefe del Area Administrativa son responsables de la asignación del personal administrativo en concordancia a su Resolución de nombramiento o reasignación y según las necesidades de servicio, lo mismo que de los desplazamientos internos o rotaciones y asignaciones de turnos de trabajo, con cargo a dar cuenta al Consejo directivo.
- c) Son deberes del personal administrativo:
- ❖ Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
 - ❖ Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
 - ❖ Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Jefatura del Área Administrativa en coordinación con la Dirección General.
 - ❖ Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.
 - ❖ Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
 - ❖ Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
 - ❖ Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
 - ❖ Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdidas de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubieren.
- d) Son derechos del Personal administrativo:
- ❖ Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
 - ❖ Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
 - ❖ Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.

Lic. Lorena Ramos Angulo
CEP 32285
COORD. AREA ADMINISTRATIVA
IESTP - ILAVE



Profr. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Ing. Juan Roberto Coronado
CIP Nº 105881

Lic. Lofeta Ramos Argüez
C.B.P. 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

- ❖ Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- ❖ Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

e) Deberes, derechos y régimen disciplinario de los asistentes contratados.

Los asistentes contratados del IESTP ILAVE tienen los deberes y derechos establecidos en los artículos 77 y 78 de la ley 30512, en lo que corresponda, y se encuentran sujetos al régimen disciplinario de los docentes de la carrera docente establecido en la ley 30512.

CAPITULO II

NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES, DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS.

Art. 187. DEL INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL

- a) El estudiante debe identificarse con el respectivo carné y/o DNI por razones de seguridad; Además, se permitirá que el personal de servicio revise las mochilas, maletas, entre otros cuando sea requerido.
- b) Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser registradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes.
- c) El estudiante es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al Instituto. La Institución no se hará responsable por pérdidas, robos, ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.
- d) Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, para todas las Unidades Didácticas en las que se haya matriculado, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de 10 minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará inasistencia, según criterio del docente.
- e) Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica 30% de inasistencias en un período académico, el calificativo promedio de este período es CERO (00); el docente responsable deberá escribir la nota desaprobatória en el registro correspondiente.
- f) En el caso de la Práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a las actividades de aprendizaje en las instituciones educativas de la Práctica, son causales de desaprobatória de la unidad didáctica, dependiendo de su naturaleza.

Lic. Lohana Ramos Aviles
C.E.P. 32206
COORD. AREA INFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILLAVE

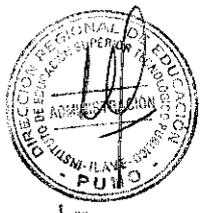
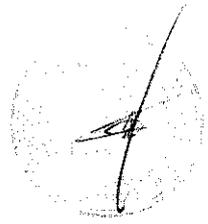
- g) La justificación de las inasistencias la realiza expresamente la Dirección general hasta un 10% de inasistencia u opinión del coordinador de área académica y a solicitud de los interesados, y procede sólo en los siguientes casos:
- ❖ Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente de Minsa o Essalud, pudiendo ser verificado y tipificado a través del coordinador de área académica.
 - ❖ Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
 - ❖ Por servicio militar, debidamente documentado.
 - ❖ Por razones de representación institucional en otros eventos.
 - ❖ Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.
- h) Es obligatoria la asistencia y participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son convocados como tal, en todas las actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales, que el Instituto programe o convoque para el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional.
- i) Así mismo es obligatoria la participación de los estudiantes correctamente uniformados en el desarrollo de la práctica profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j) La negativa infundada y la inasistencia o no participación, injustificadas en las actividades descritas en el artículo anterior constituyen causales de demérito y/o sanción.

Art. 188. DERECHOS:

Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Participar en la gestión institucional a través del Consejo de Delegados Estudiantiles y/o Consejo de Estudiantes.
- b) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Ser informado oportunamente de la normatividad institucional que le es inherente.
- e) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los docentes responsables de las unidades didácticas o asignaturas en las que se ha matriculado.
- f) Ser informado permanente y oportunamente de los resultados del procesamiento de sus evaluaciones y su situación académica a través de los docentes y el responsable de la Secretaría Académica.

Lic. Lofrena Ramos Angeles
CEP. 32206
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILLAVE



Dr. Macueta Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
I.E.S.T.P. - ILLAVE

Dr. Juan Antonio Coronado Coronado
CIP. N° 01581

- g) Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean debidamente sustentados.
- h) Al Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.
- i) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca especializada, tutoría, Internet y otros.
- j) Gozar de las facilidades que la Dirección General pueda otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.
- k) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Proponer alternativas de solución a la problemática institucional.
- m) Proponer y ejecutar proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.
- n) Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.
- o) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- p) Ser merecedor de Diploma de Honor y/o Resolución Directoral de Felicitación o Reconocimiento de Méritos, por acciones relevantes a favor de la institución. Para este efecto no se consideran actos relevantes las acciones realizadas como parte del desarrollo curricular de formación docente.
- q) Subsanan las unidades didácticas pendientes. Los costos están fijados en el TUPA institucional.
- r) Para ser representante de los estudiantes, debe reunir los siguientes requisitos:
 - Acreditar su condición de estudiante con su registro de matrícula.
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- s) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- t) Solicitar traslado a otras instituciones educativas del nivel cuando lo requiera.
- u) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- v) Recibir estímulos de hasta el 50% de descuento en matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior, sin pasar al período de recuperación.
- w) Tener un descuento del 25% en el costo de la matrícula, en el caso de tener hermano(s) estudiando en la Institución (invictos).

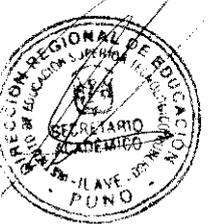
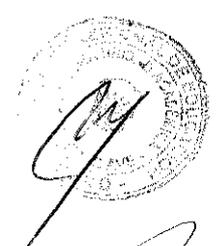
Art. 189. DEBERES Y OBLIGACIONES:

Son deberes y obligaciones de los estudiantes del IESTP ILAVE:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntualmente, de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales 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 la Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- 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 ILAVE.
- 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 y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de unidades didácticas y actividades.
- m) Cumplir con el examen suficiencia profesional y/o sustentación de un trabajo de aplicación profesional, 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 dentro y fuera del instituto, en los actos cívicos y oficiales.

VARONES	MUJERES
Camisa color blanco.	Blusa color blanco.
Pantalón color azul marino	Falda color azul marino nivel de la rodilla y/o pantalón
Zapatos de vestir negros	Zapatos taco, color negro.
Saco	Saco

Lic. Leofrino Ramos Angles
CEP 32256
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE



Prof. Edgar Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Mg. Juan Roberto Coronado
CIP Nº 101981

Lic. Leopoldo Rivera Rojas
C.P. 32263
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE



- q) Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- r) La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre- profesionales y experiencias formativas es obligatoria.
- s) Se considerará inasistencia cuando el estudiante llegue después de 10 minutos de la hora de inicio de clases de acuerdo al horario establecido.
- t) Más de 30% de inasistencia en el semestre académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobarción automática.
- u) El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobaria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- v) Para las actividades deportivas y recreativas deberán usar el buzo con el logotipo oficial de la institución.

Art. 190. PROHIBICIONES:



Prof. Oscar Macuero Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Ing. Juan Roberto Coronado Cortés
C.P. Nº 101581

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

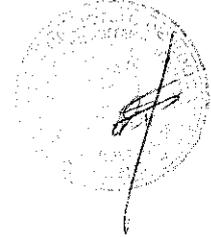
Lic. Lorinda Ramos Acosta
C.R.P. 32286
COORD. AREA DE INGENIERIA TECNICA
I.E.S.T.P. ILAVE

- r) Los estudiantes no deben participar en eventos en contra de la institución. En el caso de deportes por ética no deben jugar en contra del equipo institucional.
- s) Las demás prohibiciones que las normas legales vigentes lo señalen.

Art. 191. ESTÍMULOS Y BECAS AL ESTUDIANTE

Se otorgarán estímulos por:

- a) Haber ocupado el primer y segundo puesto en aprovechamiento con diploma de honor, a la finalización del año académico.
- b) Realizar acciones extraordinarias que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, cultural y deportivo a favor del instituto.
- c) Reconocimiento a deportistas destacados en eventos interinstitucional u otros con resolución directoral.
- d) El Instituto Superior podrá otorgar Resoluciones de felicitación, diplomas y a los estudiantes que demuestren identidad Institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del consejo directivo.
- e) Se podrá otorgar licencia por el tiempo de duración de beca de estudios al estudiante que goza de beca en el interior o exterior del país.
- f) Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:
 - A los estudiantes que ocupen el primer puesto a nivel institucional en el periodo académico anterior, se harán acreedores al 50% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula



Art. 192. DE LA PRESENTACIÓN

La presentación adecuada de los estudiantes a la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.

Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

CAPITULO III FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 193. DE LAS FALTAS

- a) Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento.
- b) Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.
- c) Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.



Lic. Edgar Guerrero Rivera
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMORFIZ
I.E.S.T.P. ILAVE

Lic. Juan Antonio Lando Castro
C.R.P. 101581

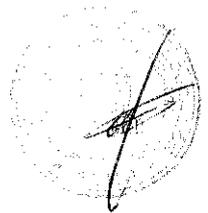
Art. 194. Falta Leve:

- a) Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d) Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e) Promover ventas, sin autorización de la Institución.
- f) Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- g) Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- h) Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones de Instituto.
- i) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

Art. 195. FALTA GRAVE:

- a) Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- b) Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- c) Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- d) Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una UD y/o periodo académico, sin el consentimiento de los docentes y/o estudiantes interesados.
- e) Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- f) Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de Instituto.

Lic. Laila Ríos
C.E.P. 32200
COORD. ADMINISTRATIVA TÉCNICA
I.E.S.T.P. ILAVE



Carla Maquera Rivera
COORDINADOR DE ÁREA
MECATRÓNICA AUTOMATIZADA
I.E.S.T.P. - ILAVE

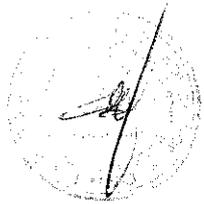
Juan Roberto Sarmiento
COORDINADOR DE ÁREA
I.E.S.T.P. - ILAVE

- g) Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
- h) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
- i) Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- j) Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- k) Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
- l) Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- m) Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
- n) Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, entre otros.
- o) Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- p) Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
- q) Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico (Ley 30096) y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través del proceso de matrícula.
- r) Emplear de manera inadecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- s) Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- t) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

Art. 196. FALTA MUY GRAVE:

- a) Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- b) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.

Lic. Luján Ramos Alvarez
CER. 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
IESTP ILLAVE



Prof. Elsa Iniquerra Rivero
COORDINADORA DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP ILLAVE

- c) Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición, examen de admisión y/u otra actividad que no sea de índole académica.
- d) Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- e) Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
- f) Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución.
- g) Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones.
- h) Realizar actos de hostigamiento, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.
- i) Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- k) Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- l) Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio.
- m) Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
- n) Recibir condena judicial por delito doloso.
- o) Pertener a agrupaciones fuera de la ley.
- p) Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- q) Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
- r) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

Art. 197. DE LAS SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

Prof. Ana Iniquerra Rivero
CIP 101591

Lic. Lorena Ramos Arellano
CEP. 32286
COORD. AREA ENFERMERIA TECNICA
I.E.S.T.P. - I.LAVE

- a) Amonestación.
- b) Amonestación Académica y desaprobación con calificación de 00 en la evaluación.
- c) Separación temporal.
- d) Separación definitiva.
- e) Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
- f) Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves, trae como consecuencia la separación definitiva.
- g) La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo académico en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
- h) Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- i) La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
- j) La separación definitiva supone la separación total del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- k) La amonestación académica y desaprobación en la evaluación, será impuesta a los estudiantes que copien pruebas, exámenes, trabajos o cualquier otro medio de evaluación, también será sancionada con separación temporal o definitiva, a criterio del Comité de Disciplina.
- l) Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.

CAPITULO IV

Art. 198. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

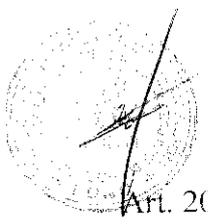
- a) El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
- b) Los encargados de las asistencias y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.

Art. 199. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- a) La jornada de trabajo que rige para el sector de Administración Pública es de 5 horas 45 minutos diarios en los meses de Enero a Marzo y de 7 horas 45 minutos diarios en los meses de Abril Diciembre, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios. En ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes, de conformidad con el D.L 17082 y D.L 18223.

Lic. Loreto Alvarez Vargas
CER. 32.285
COORD. AREA AUTOMATIZADA
IESTP ILAVE

- b) El horario de trabajo es regulado por el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo donde se precisa la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo de atención al público.
- c) Las dependencias del Ministerio de Educación que por la naturaleza de sus servicios necesidades institucionales o por razones geográficas o climatológicas se vean imposibilitadas de sujetarse al horario dispuesto por Decreto Supremo pueden establecer mediante resolución de su titular, el horario más conveniente siempre que se cumpla con la jornada laboral establecida por D.S. e informe al organismo central del Ministerio de Educación.
- d) La jornada laboral de los docentes se encuentra establecida en la Ley 30512.



Art. 200. DEL HORARIO DE TRABAJO

- a) El horario de trabajo será de 8:10 a.m. a 13:30 p.m. para docentes y personal administrativo con permanencia en el IESTP ILAVE.
- b) El personal de servicio trabajará en turnos de 24 por 48 horas.
- c) En las actividades institucionales se suspenderán las horas de preparación de clases.



Art. 201. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- a) El encargado del control de la asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes marcadores de tarjetas, correspondan a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como la salida del personal. En lugares donde no exista relojes, se utilizara partes o registros de asistencia.
- b) Es responsabilidad del funcionario y trabajador, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.
- c) El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentara la formulación de la Planilla Única de Pagos.





Art. 202. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- a) Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por el dispositivo pertinente.
- b) Es conveniente precisar que por razones del horario de emergencia en la Administración Publica, se han recortado las tolerancias para el ingreso de personal.
- c) Constituyen Inasistencias:
 - ❖ La no concurrencia al centro de trabajo.
 - ❖ Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
 - ❖ El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - ❖ La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- d) El trabajador que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas

Prof. E. Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMATRIZ
IESTP - ILAVE



Lic. Lorella Ibarra Alvarez
C.E.P. 302206
COORD. ADMINISTRATIVA
IESTP - ILAVE

posteriores mediante oficio al Director, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

- e) Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección u Oficina de Administración, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día.
- f) Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.
- g) El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.
- h) Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Art. 203. LICENCIAS

- a) La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Art. 204. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y posnatal.
- c) Por paternidad o adopción.
- d) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- e) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IESTP ILAVE, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación (DREP) o por el Educatec.
- f) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 205. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 206. PERMISOS

- a) Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.
- b) El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IESTP ILAVE durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.
- c) Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

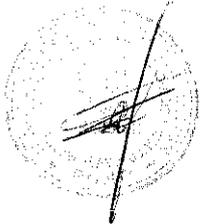
Art. 207. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) **POR ENFERMEDAD:** se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante, este permiso será por un máximo de 4 horas.
- b) **POR MATERNIDAD:** se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, este permiso será por un máximo de 4 horas.
- c) **POR LACTANCIA:** se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la Dirección General.
- d) **POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA:** se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e) **POR CITACIÓN EXPRESA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL:** se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales

Lic. Leina Ramos Angles
CEP. 32285
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

dentro o fuera de la localidad, este permiso se otorga por el tiempo que dure la diligencia.

- f) POR ONOMÁSTICO: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g) POR EL DÍA DEL MAESTRO: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h) POR NECESIDAD INSTITUCIONAL: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
- i) POR REPRESENTACIÓN SINDICAL: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores



Art. 208. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- a) El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Art. 209. VACACIONES

- a) Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendarios que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.



Art. 210. CONDICIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES

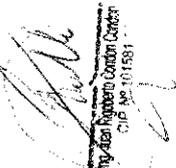
- a) Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- b) Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente, doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el MINEDU establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
- c) Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- d) Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del IESTP ILAVE gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.



Prof. Edgardo Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Art. 211. DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

- a) La Comisión de Servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del Personal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta



Lic. *[Firma]*
Oficina Ramón Arellano
CEP. 32206
COORD. AREA INFERMERIA TECNICA
IESTP - ILLAVE

por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

- b) El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director, Jefe de Area Administrativa; si la comisión coincide con el horario de entrada o salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión (informe de las acciones realizadas y presentación de la hoja de comisión de servicio, sellada y firmada en la entidad donde se realizó la comisión de servicio).

[Firma]

Art. 212. ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO:

- a) Luego de finalizar la Comisión de Servicio, presentar al personal encargado del control de asistencia, la Hoja de Viaje de Cumplimiento de Comisión de Servicios, debidamente firmado y sellado, por las entidades, empresas, instituciones, etc, que hayan formado parte de la visita realizada en la Comisión de Servicio.
- b) La omisión en la entrega de dicho formato será considerada como abandono de cargo y falta administrativa, sancionada conforme a ley.
- c) La Comisión de Servicio que exceda los quince (15) días calendarios requiere de la Resolución Directoral respectiva, debiendo el Personal hacer la entrega de cargo correspondiente. Al término de la Comisión de Servicio el Personal deberá presentar un informe escrito detallado de las actividades realizadas durante la comisión de servicio, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos si fuera el caso, a la Dirección General con el Jefe inmediato superior.

[Firma]

[Firma]
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
SECRETARIA ACADEMICA
PUNO

Art. 213. DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- a) El Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, según corresponda, aprueban el plan de entrega de premios para los docentes de los IES públicos que hayan alcanzado resultados destacados. Los resultados deben estar vinculados, principalmente, a la inserción laboral, investigación aplicada e innovación tecnológica o pedagógica, y acreditación institucional o de programas.

[Firma]
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
ADMINISTRACION
PUNO

[Firma]
COORDINADOR DE AREA
ELECTRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILLAVE

[Firma]
Lic. *[Firma]*
CIP N° 101581

Lic. Lirana Ramos Angles
/ CEP. 32286
COORD. AREA INFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTE DEL ESTADO

Art. 214. El IESTP ILAVE, es una institución que recibe los recursos ordinarios por parte del Estado.

OTROS DERECHOS Y DONACIONES

Art. 215. Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a:

- a. Los ingresos propios.
- b. Alquiler de equipos, máquinas, laboratorios de cómputo.
- c. Remanentes de: proyectos de producción y/ o empresariales, ciclos de nivelación: Académica, para el Examen de Admisión del IESTP ILAVE y para exámenes de Suficiencia Académica con fines de titulación.

Art. 216. Los ingresos propios del Instituto se generan por los siguientes rubros:

- a. Tasas educacionales de acuerdo al TUPA del Instituto.
 - Derecho de inscripción de postulantes.
 - Constancia de ingreso
 - Derecho de matrícula de ingresante.
 - Matrícula periodo académico (Ratificación)
 - Matrícula primer puesto 50% menos
 - Matrícula por hermanos invictos 25% menos, por hermano
 - Matrícula extemporánea 100% mas
 - Matrícula rezagados 50% mas
 - Matrícula Repitencia en Unidad Didáctica.
 - Repitencia de Módulo Técnico Profesional.
 - Repitencia de semestre académico.
 - Reingreso.
 - Derecho de convalidación de estudios.
 - Evaluación extraordinaria.
 - Equipamiento y mantenimiento de los Programas formativos.
 - Certificados de estudios.
 - Certificado Modular.
 - Convalidación de Unidad Didáctica.
 - Traslado externo.
 - Reserva de matrícula por año.
 - Licencia de estudios por año.
 - Traslado interno a otra carrera.
 - Evaluación de recuperación por Unidad Didáctica.
 - Constancia de estudios.



Prof. Edg. Maquera Rivera
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Prof. Juan Rosendo Coronado
CIP Nº 161581

Lic. [Signature]
C.P. 627001
COORD. AREA INFERMERIA TECNICA
IESTP ILAVE



Prof. [Signature]
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP ILAVE

- Constancia de notas.
 - Constancia de buen comportamiento.
 - Constancia de egresado.
 - Constancia de quinto y tercio superior.
 - Record Académico.
 - Record de Asistencia.
 - Constancia Académica.
 - Derecho de práctica profesional o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Constancia de cumplimiento de prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Constancia de ejecución de proyecto productivo y/o trabajo de aplicación profesional.
 - Constancia de no adeudar a la institución.
 - Examen de suficiencia de Unidad Didáctica.
 - Derecho de examen teorico practico.
 - Derecho de sustentación.
 - Derecho por Examen de conocimiento de idioma extranjero o lengua originaria, con fines de titulación, certificado por otras instituciones.
 - Derecho de titulación expedición de título
 - Venta de formato de Título.
 - Duplicado de título.
 - Medallas.
 - Solaperas.
 - Reprogramación por entrega de título.
 - Reingreso de estudiantes.
 - Visado de programaciones o sílabos.
 - Rectificación de nombres y apellidos.
 - Copias de resoluciones.
- b. Las provenientes ejecuciones de actividades productivas, en la realización de programas de capacitación, actualización o especialización, y otros que apruebe la institución como programas de extensión.
- c. Las donaciones y legados en dinero o en valores.
El IESTP ILAVE podrá captar donaciones de personas naturales o jurídicas, en concordancia al Artículo 11°, literal b) y la QUINTA disposición complementaria del DS N° 028-2007-ED.

217. Los ingresos recaudados por concepto de alquiler de espacios públicos en concordancia al Artículo 16° del DS N° 028-2007-ED, kiosco y los servicios de fotocopiado, impresión y otros ingresos 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 de todo el personal del Instituto.

Art. 218. El IESTP ILAVE designará Resolutivamente al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales dando cuenta a la DRE de Puno, de acuerdo

Prof. [Signature]
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP ILAVE

Lic. Lofre Ruiz Angles
C.P. 62286
COORDINADORA TÉCNICA
ESTP - ILAVE

a lo establecido en el DS N° 028-2007-ED.

Dicho Comité está integrado por:

- Director General, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El Jefe del Área Administrativa.
- El Jefe del Área de Producción.
- Un representante de los docentes.
- Un representante del personal administrativo.

Art. 219. El Comité en concordancia al Artículo 8° del DS N° 028-2007-ED, tiene las siguientes funciones:

- Formula y aprueba su Plan Anual de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Aprobar el presupuesto para la ejecución de su Plan Anual.
- Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual.
- Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- Informar bimestralmente al Consejo directivo del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales.
- Informar trimestralmente a la DRE de Puno sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según corresponda.
- Depositar en la cuenta bancaria del Instituto, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales.



Prof. Edgar Maquerra Rivera
COORDINADOR DE ÁREA
MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
ESTP - ILAVE

M. Ana Gabriela Cárdenas
C.P. 101981

Lic. [Signature]
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP-ILAVE

- n. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios.
- p. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al consejo Directivo para conocimiento y fiscalización pertinente.



Art. 220. El IESTP ILAVE, está facultado para desarrollar proyectos productivos y /o empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden Público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.



Art. 221. Que todos los ingresos en efectivo o en especies bajo cualquier modalidad son depositado al tesoro público mediante el SIAF y se contabilizan en los Libros Contables (ingresos y egresos) de la institución, así mismo se presentarán y publicarán los Estados Financieros hasta el 31 de marzo de cada año.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN



Art. 222. El patrimonio de la Institución está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles, maquinarias, equipos, instrumentos herramientas, demás bienes adquiridos por la institución, los que se fabrican dentro de la institución y las donaciones de personas naturales y jurídicas con su respectiva documentación sustentatorio, de acuerdo a la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



Art. 223. Todos los bienes muebles, maquinaria y equipos estarán registrados en el Inventario Institucional debidamente codificados de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado y la valorización mediante tasación en el caso que no se le hubiese asignado un valor determinado, de acuerdo a la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Lic. [Signature]
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMATRIZ
IESTP-ILAVE

Lic. [Signature]
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMATRIZ
IESTP-ILAVE

TÍTULO VI
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 224. El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.

Art. 225. El personal administrativo, está sujeto al régimen Público, DL N° 276.

Art. 226. 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.

Art. 227. La carrera administrativa del personal contratado, implica:

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

Art. 228. 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.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 229. La capacitación del personal administrativo debe contribuir de manera efectiva a los fines de la Institución, al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana, y a su preparación para participar en los Concursos de ascenso y promoción.

Art. 230. Las acciones de capacitación del personal administrativo y de servicio serán permanentes y progresivas bajo responsabilidad de la Jefatura del área de Administración.

CAPÍTULO III

DE LOS INCENTIVOS

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

Art. 232. En ceremonia especial, el día del maestro y aniversario institucional, 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.

Art. 233. La Institución destinará en el presupuesto anual un rubro con fines de capacitación al personal administrativo.

Art. 234. 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 del programa formativo o los cursos de extensión de la institución.

TÍTULO VI

LICENCIAMIENTO, CANCELACIÓN, CIERRE,

TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.

CAPÍTULO I

DEL LICENCIAMIENTO

Art. 235. "El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IESTP ILAVE público, sus programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud." Según el art. 56 del Reglamento de la Ley N° 30512.

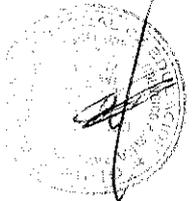
Art. 236. Para el Proceso de licenciamiento según el Art. 58 del Reglamento de la Ley se debe de contemplar el siguiente procedimiento:

- Solicitud suscrita por el GORE (Gobierno Regional) en coordinación con la DRE Puno. La solicitud de licenciamiento que se presente al MINEDU debe cumplir con las condiciones básicas de calidad señaladas en el artículo 25 de la Ley, a través de la presentación de los requisitos establecidos para tal fin.
- El MINEDU, a través del órgano competente, emite un informe técnico que sustenta si se cumplen o no las condiciones básicas de calidad a través de la

Lic. 
C/EP. 52266
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

evaluación de los requisitos, el cual es remitido al superior jerárquico correspondiente para la expedición de la resolución que otorga o desestima lo solicitado.

- c) Para el caso de observaciones y su respectiva subsanación se procede conforme establece el artículo 134 del TUO.
- d) La resolución que otorga el licenciamiento se expide cuando el IESTP Ilave cumpla con los requisitos establecidos para este fin. Dicha resolución contiene la denominación autorizada en el licenciamiento de la Institución, con la cual debe ofertar y/o brindar el servicio educativo.



Art. 237. Para el Licenciamiento del IESTP Ilave, se solicita ante el MINEDU, adjuntando en físico y formato digital los requisitos descritos en el Art. 59 con sus numerales y literales del Reglamento de la Ley N° 30512, para su respectiva evaluación.



Art. 238. El IESTP Ilave una vez obtenido el Licenciamiento para su funcionamiento debe de cumplir con la renovación del licenciamiento con la finalidad de prorrogar con un periodo de cinco (5) años la misma, antes que concluya el periodo de vigencia del Licenciamiento otorgado.



Art. 239. Para el proceso de la renovación del Licenciamiento se deberá de contemplar los procedimientos señalados en el Art. 67 del Reglamento de la Ley así como los requisitos indicados también en el Art. 68 del mismo documento, todo ello para efectos de la Renovación del Licenciamiento.

CAPÍTULO II

DE LA CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Art. 240. La cancelación de autorización de funcionamiento y registro del IESTP Ilave estará supeditada a los plazos establecidos para el Licenciamiento de funcionamiento implicando la renovación del mismo y será de oficio de acuerdo a las normas que expida el MINEDU, para tal efecto se realizará según disposiciones complementarias transitorias (5ta disposición) del Reglamento de la Ley N° 30512.



Art. 241. La sanción de cancelación y suspensión de la licencia de funcionamiento del IESTP ILAVE se aplicará cuando sea inviable el funcionamiento de la institución y debe salvaguardar la culminación de periodo educativo y su continuidad, así como los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores según art. 117 de la ley N° 30512.

Prof. 
COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Art. 242. De darse el caso de cancelación de autorización de funcionamiento de la Institución el IESTP ILAVE estará obligado a realizar acciones que permitan lo siguiente:

Ing. 
COORDINADOR GENERAL
IESTP - ILAVE

Lic. Lorely Kattin Alvarez
CIP. 82286
COORD. AREA INGENIERIA TECNICA
IESTP ILAVE

- a) Facilitar el traslado de los estudiantes a una IEST para que culminen con el programa de estudios.
- b) Culminar con la prestación del servicio educativo del periodo académico que se encuentre en curso al momento de la cancelación.
- c) Culminar con la expedición de los certificados, grados y títulos de aquellos estudiantes que se encuentren en trámite a la fecha de cancelación de su licencia.
- d) Remitir todo el acervo documentario a la DRE correspondiente.
- e) Entre otros, dispuestos en la norma correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 243. El cierre del Instituto implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumpla con lo establecido por la ley y su reglamento; el mismo que contempla el art. 75 del Reglamento de la Ley N° 30512:

- a. Cierre a nivel institucional, el cual incluye a los programas de estudio.
- b. Cierre a nivel de programas de estudio

Art. 244. El cierre del IESTP Ilave según art. 78 del D. S. N° 010-2017-MINEDU (Reglamento de la ley N° 30512) estará sujeto a disposición por el Minedu a iniciativa de Educatec, sin embargo, el GORE (Gobierno Regional) podrá tener la iniciativa de proponer el cierre de la Institución a Educatec, ello mediante la elaboración de un expediente en el que contemple un informe que salvaguarde los derechos de estudiantes, personal docente y trabajadores.

Art. 245. En casos del cierre del instituto, se garantizará la continuidad del servicio educativo para aquellos estudiantes que estén cursando estudios el mismo que estará bajo responsabilidad del Comité de cierre conformado por el MINEDU, según art. 79 del reglamento de la ley N° 30512.

CAPÍTULO IV DE LA REAPERTURA

Art. 246. Para la Reapertura del IESTP ILAVE, el Ministerio de Educación mediante Educatec, una vez recibida y analizada la solicitud y opinión de la Dirección Regional de Educación Puno sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

Art. 247. La reapertura del IESTP ILAVE, se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamento.

Lic. Lorella Ramos Angles
CER. 02285
COORD. AREA INGENIERIA ELECTRONICA
IESTP - ILAVE

CAPÍTULO V

DE LA TRANSFERENCIA

Art. 248. El IESTP Ilave en el caso de que la autorización de funcionamiento caduque y su registro sea cancelado de acuerdo a lo establecido por el Minedu, estará obligado con la supervisión de la DRE, a lo siguiente:

- a. Salvaguardar el traslado de los estudiantes a otro IEST, según corresponda, para que culminen con el programa de estudios.
- b. Culminar con la prestación del servicio educativo del periodo académico que se encuentre en curso al momento de la cancelación.
- c. Culminar con la expedición de los certificados, grados y títulos de aquellos estudiantes que estén en trámite a la fecha de cancelación de su licencia.
- d. Remitir todo el acervo documentario a la DREP, según corresponda.

Todo ello se encuentra establecido en el numeral 67.4 - Art. 67 del Reglamento de la Ley N° 30512.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. 249. El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, previa autorización de la dirección y coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y la Jefatura de la Unidad de Administrativa.

Art. 250. Se llevarán a cabo dos asambleas ordinarias por semestre y asambleas extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Art. 251. El presente Reglamento Institucional será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

Art. 252. Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Consejo Directivo teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

COORDINADOR DE AREA
MECATRONICA AUTOMOTRIZ
IESTP - ILAVE

Ms. P. D. V. G. VELAZCO
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. - ILAVE

Ing. Juan Riquelme Coronado Coronel
CIP Nº 101481

Edgar Magueta Rivera
COORDINADOR DE ÁREA
ELECTRÓNICA AUTOMATRIZ
IESTP - ILLAVE



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Luc Lorena
CIP 82260
COORDINADORA DE INGENIERÍA
IESTP - ILLAVE

ANEXO

ORGANIGRAMA DEL IESTP ILLAVE

