



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ICA



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHINCHA”
“Formando Profesionales Técnicos Competentes”



REGLAMENTO INTERNO 2024

CHINCHA - ICA – PERÚ



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0067 - 2024 - IESTPCH – DG

Chincha, 14 de marzo 2024

Visto el Informe N° 01 de fecha 13 de marzo 2024, presentado con el expediente N° 1092 de fecha 13 de marzo 2024, mediante el cual la Comisión de Revisión y Actualización del Reglamento Interno 2024, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"

CONSIDERANDO:

Que en amparo de la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de sus docentes y su Reglamento Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y certificación de calidad educativa, Resolución N°076-2016-DEA-IEES que oficializa el nuevo modelo de acreditación para Programas de Estudios de los Institutos y escuelas de educación superior, DS N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, Decreto Ley N° 276 Ley de las Bases de Carrera Administrativa, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en el IEST, R.S N° 428-2018-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuela de Educación Superior R.M N° 553-2018-MINEDU. Norma técnica que regula el procedimiento administrativo y disciplinario, R.V.M N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de Gestión del Riesgo de Desastres en el Sector Educación", R.V.M N° 213-2019. MINEDU aprueba el marco de competencias del docente de Educación Superior Tecnológica en el área de la docencia RM N° 072-20 "Guía para la aplicación del trabajo remoto" DU N° 026-2020 Decreto de Urgencia que establece las diversas medidas excepcionales temporales prevenir propagación Coronavirus COVID 19 en el Territorio Nacional, Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación y de la Carrera Pública de los Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia sanitaria causada por el COVID-19, R.V.M. N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, R.V.M N° 103-2022-MINEDU; Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento del IES, R.V.M N° 276-021-MINEDU aprueba el clasificador de cargos e Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Pública.

Que, el reglamento interno propuesto por la Comisión respectiva, socializado y aprobado en asamblea General es un documento de gestión orientador de los procedimientos del régimen académico, las obligaciones, deberes, derechos y estímulos de los docentes, trabajadores y estudiantes u otros estamentos que integran la institución, como tal, recopila las diversas normas legales relacionadas a todos los procesos académicos y de



Av. Unión Nro. 500 - Pueblo Nuevo
Chincha - ICA

Ministerio de Educación
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro.171-2005-ED

gestión institucional que emana la superioridad, por lo que determina las responsabilidades que corresponden en el logro de los objetivos institucionales, indispensable para ordenar la convivencia, reconocer al personal docente, administrativo y estudiantes por la labor destacada, así como guiar los comportamientos de todos los individuos y para resolver los conflictos que se puedan dar dentro de una Institución Educativa, por lo que este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO 2024** del Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha".

Artículo 2°.- Hacer de conocimiento a las Instancias correspondientes para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese comuníquese y archívese.




Dra. Doris Elizabeth Gonzales Alejos
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T.P. "CHINCHA"



1 Contenido

1	CONTENIDO	4
2	INTRODUCCIÓN	5
3	CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
3.1	FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL RÉGIMEN INSTITUCIONAL.....	6
3.2	ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	12
3.3	AUTONOMÍA	13
3.4	ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA	14
3.5	COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	14
3.6	MARCO NORMATIVO:	15
4	CAPITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	17
4.1	ADMISIÓN:.....	17
4.2	MATRÍCULA:	20
4.3	REINCORPORACIÓN – REINGRESO	20
4.4	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:	21
4.5	TITULACIÓN:	24
4.7	CONVALIDACIÓN:	27
4.8	RESERVA DE MATRÍCULA. –.....	29
4.9	COMPONENTES CURRICULARES:	33
4.10	MONITOREO ASESORAMIENTO, SUPERVISION, Y EVALUACION INSTITUCIONAL	39
5	CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	41
5.6	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	41
5.7	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IESTP "CHINCHA":	41
6	CAPÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	57
7	CAPÍTULO V: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	77
8	CAPITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	78



	REGLAMENTO INTERNO MINISTERIO DE EDUCACION <i>Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"</i> <small>R.D. Nro. 171-2005-ED</small>	Código: DG-REG-01
		Versión: 1 - 2024

2 INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un Instrumento de gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral pedagógico, institucional, administrativo y económico del IESTP "Chincha" y es de cumplimiento obligatorio de los estamentos que lo conforman la comunidad educativa. El RI, es un documento de gestión que ayuda a normar todos los procesos de régimen académico y actividades que desarrolla el IES, por lo mismo debe cumplir lo establecido en la Ley N° 30512, y su reglamento, los Lineamientos académicos generales, las condiciones básicas de calidad en la educación superior tecnológica y normas conexas.

El Reglamento institucional del presente año 2024 tiene en cuenta la RVM N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" y tiene en cuenta la regulación de los siguientes procesos: Admisión, matrícula, convalidación, traslado, certificaciones, así mismo titulación, evaluación y el sistema de calificación, reincorporación, convalidación, traslado de estudiantes, duplicados de títulos; estas disposiciones deben cumplir lo establecido en los Lineamientos académicos generales y las Condiciones Básicas de Calidad, también en el Reglamento Institucional se considera los deberes y derechos y protección de los estudiantes, trabajadores docentes y no docentes, emisión de constancias y certificados, obtención de títulos, según lo establecido en los LAG y CBC.

En el Reglamento Interno se puntualiza la estructura organizativa del IES la cual demuestra coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.

En el Reglamento Interno se detallan las funciones de los responsables de unidades, áreas, secretarías académicas, de los docentes y personal administrativo del IES. En el Reglamento Interno se regula el procedimiento para la selección de los miembros del consejo asesor del IES de acuerdo a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

Así mismo en el Reglamento Interno incluye faltas y sanciones, méritos, estímulos, reconocimientos; asimismo, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el IES.

También en el presente Reglamento Interno se incorporan aquellos aspectos que no están claramente definidos en la ley o normas, sin que contravengan a las mismas.

Se pone a disposición el presente documento para toda la comunidad educativa.





3 CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Fines, objetivos y alcance del régimen institucional

3.1.1 Fines

El Reglamento interno tiene por finalidad:

- Establecer la naturaleza, objetivos, alcances y funciones básicas del Instituto.
- Precisar las funciones, derechos, obligaciones, responsabilidades de los miembros de los diferentes estamentos, aplicar las sanciones y estímulos.
- Establecer las normas sobre ingreso, matrícula, evaluación y promoción del estudiante.

3.1.2 Objetivos

El objetivo del RI es regular la organización y funcionamiento de la institución; es decir establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

General:

Son objetivos generales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" los siguientes:

- Formar Profesionales Técnicos competentes, en base a conocimientos humanísticos, científicos y técnicos. Respetando la ley, la moral, las buenas costumbres, cuidado y preservación del medio ambiente.
- Fomentar la permanente actualización de los profesionales técnicos que laboran en las diferentes estructuras empresariales del país.
- Propiciar el emprendimiento y el desarrollo; de la micro, pequeña y mediana empresa, atendiendo a las necesidades de nuestra región a través de la información y actividades de innovación.
- Alcanzar el licenciamiento institucional y la acreditación de los programas de estudios.
- Consolidar el liderazgo institucional en la región y en el país en la formación profesional técnica.

Específicos:

Son objetivos específicos del Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha" los siguientes:

- Formular, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, innovación, producción, prestación de servicios y de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- Realizar diagnósticos de mercado ocupacional para determinar la pertinencia de las especialidades requeridas a nivel regional y nacional.
- Organizar cursos de extensión y actualización en las diferentes especialidades requeridas a nivel regional y nacional. Planificados, coordinados y monitoreados en su ejecución por la jefatura de Formación continua.





- d. Coordinar acciones con diferentes sectores como: Vivienda, Energía y Minas, Agricultura, Comercio, Salud, MINAM, Seguridad ciudadana, Gobiernos locales, sectores privados y afines con el objeto de integrar las actividades para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todos los programas de estudios.
- e. Establecer las actividades co - curriculares para la formación integral del estudiante.
- f. Ofrecer un servicio de biblioteca actualizado de acuerdo al avance de las nuevas tecnologías en los programas de estudios que brinda nuestra institución.
- g. Ejecutar acciones de responsabilidad social hacia la comunidad que contribuyan al desarrollo de la región y el país.
- h. Contribuir al mejoramiento del nivel académico, técnico y competencias blandas en la formación profesional de los estudiantes. Reforzando con técnicas de estudios las mismas que van avalar su rendimiento académico.
- i. Realizar convenios con Instituciones de los diferentes sectores, tanto a nivel regional, nacional e internacional, en proyectos de implementación técnico pedagógico, de investigación tecnológica, de infraestructura y ecológicos.

3.1.3 Cumplir con los Requisitos para el licenciamiento:

- a. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado; aulas equipadas, ordenadas, desinfectadas y/o fumigadas, bibliotecas, internet, wifi en todo los ambientes de la Institución, laboratorios, auditorio y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios a tiempo completo.
- e. Previsión económica y financiera compatible con los fines.
- f. Servicios complementarios a la educación.

3.1.4 Cumplir con los Requisitos (estándares) para la acreditación:

- a. **Coherencia entre el programa de estudios y el proyecto educativo institucional (PEI):** Los propósitos del programa de estudios (P.E) están definidos, alineados con la misión y visión institucional y el proyecto institucional o equivalente.
- b. **Propósitos articulados:** El programa de estudios elabora de manera participativa un plan anual de trabajo (PAT), de manera articulada con el proyecto educativo institucional (PEI).
- c. **Sostenibilidad:** El programa de estudios gestiona los recursos financieros necesarios para su funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad en el tiempo con el apoyo de sus grupos de interés.
- d. **Pertinencia del perfil de egreso:** El perfil de egreso orienta la gestión del programa de estudios, es coherente con sus propósitos, con el PEI y responde a





- las expectativas de los grupos de interés y al entorno socioeconómico y productivo.
- e. **Revisión del perfil de egreso:** El perfil de egreso se revisa periódicamente y de forma participativa.
 - f. **Sistema de gestión de la calidad (SGC):** El programa de estudios cuenta con un sistema de gestión de la calidad implementado.
 - g. **Planes de mejora:** El programa de estudios define, implementa y monitorea planes de mejora para los aspectos que participativamente se han identificado y priorizado como oportunidades de mejora.
 - h. **Currículo:** El programa de estudios utiliza mecanismos de gestión que aseguran la evaluación y actualización periódica del documento curricular.
 - i. **Características del plan de estudios:** El plan de estudios responde a los requerimientos laborales; es flexible, modular y está orientado a la adquisición de competencias específicas (técnicas) y competencias para la empleabilidad con sentido de ciudadanía, cultura ecológica y responsabilidad social; considerando experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - j. **Coherencia de contenidos:** Los contenidos de las unidades didácticas guardan correspondencia entre sí y son coherentes con el logro de las competencias explícitas.
 - k. **Desarrollo de competencias:** El programa de estudios garantiza que el proceso de enseñanza aprendizaje incluya todos los elementos que aseguren el logro de las competencias a lo largo de la formación.
 - l. **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo-EFSRT:** El programa de estudios organiza e implementa prácticas pre profesionales obligatorias, las mismas que están documentadas, validadas y garantizan el logro de las competencias.
 - m. **Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento:** El programa de estudios gestiona la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente, para asegurar su idoneidad con lo requerido en el documento curricular.
 - n. **Plana docente adecuada (Personal docente calificado):** El programa de estudios tiene un sistema de gestión que asegura que la plana docente sea adecuada en cuanto al número e idoneidad y que guarde coherencia con el propósito y complejidad del programa.
 - o. **Reconocimiento de las actividades de labor docente:** Los programa de estudios reconoce méritos de los docentes, tanto aquellas actividades estructuradas (docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación con el medio, gestión académica-administrativa), como las no estructuradas (preparación del material didáctico, elaboración de exámenes, asesoría al estudiante y otros.).
 - p. **Plan de desarrollo académico:** El programa de estudios debe ejecutar un plan de desarrollo académico que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer.





- q. **Admisión al programa de estudios:** El proceso de admisión al programa de estudios establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso, claramente especificados en los prospectos, que son de conocimiento público.
- r. **Seguimiento al desempeño de los estudiantes:** El programa de estudios realiza seguimiento al desempeño de los estudiantes a través de los tutores del programa de estudios, que les ofrece el apoyo necesario para lograr el avance académico.
- s. **Monitoreo del tiempo de profesionalización:** El programa de estudios mantiene actualizado la información referida a la variable del tiempo entre el ingreso, egreso y la titulación.
- t. **Actividades extracurriculares.** El programa de estudios promueve y evalúa la participación de estudiantes en actividades extracurriculares que contribuyan en su formación integral.
- u. **Vigilancia tecnológica:** El programa de estudios recoge información actualizada y global sobre ciencia, tecnología e innovación que le ayuden a tomar decisiones y adecuarse a las nuevas tendencias del conocimiento.
- v. **Investigación aplicada:** El programa de estudios posibilita que el estudiante participe en el desarrollo de proyectos de investigación aplicada fomentando la rigurosidad, pertinencia y calidad de los mismos.
- w. **Desarrollo tecnológico:** El programa de estudios establece los procedimientos vinculantes que fomentan la aplicación de conocimientos técnicos que responden a las necesidades concretas locales, regionales y nacionales.
- x. **Innovación:** El programa de estudios fomenta la introducción o mejoramiento de un bien o servicio, proceso o método que combinen nuevos conocimientos y/o tecnologías, así como combinaciones de los ya existentes.
- y. **Seguimiento y evaluación:** El programa de estudios establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos, trabajos de innovación e investigación aplicada incorpora sus resultados en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- z. **Responsabilidad social:** El programa de estudios identifica, define y desarrolla las acciones de responsabilidad social articuladas con la formación integral de los estudiantes.
- aa. **Implementación de políticas ambientales:** El programa de estudios implementa políticas ambientales, y monitorea el cumplimiento de medidas de prevención en tal ámbito. (A través del reciclaje, áreas verdes, sembrado de plantas, mantenimiento y riego constante; implementar lineamientos de documentación electrónico – digital).
- bb. **Bienestar:** El programa de estudios asegura que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño y formación, asimismo, evalúa el impacto de dichos servicios.
- cc. **Mantenimiento de la infraestructura:** El programa de estudios mantiene y ejecuta un programa de desarrollo, ampliación, mantenimiento, renovación y seguridad de su infraestructura y equipamiento, garantizando su funcionamiento.





- dd. **Sistema de información y comunicación:** El programa de estudios tiene implementado un sistema de información y comunicación accesible, como apoyo a la gestión académica a los docentes y estudiantes en investigación, ciencia y tecnología y la gestión administrativa.
- ee. **Centros de información y referencia:** El programa de estudios hace uso de centros de información y referencia o similares, acorde a las necesidades de estudiantes y docentes, disponibles en la institución, gestionados a través de un programa de actualización y mejora continua.
- ff. **Recursos humanos para la gestión del programa de estudios:** Los coordinadores de los programas de estudios están formado por profesionales calificados que gestionan su desarrollo y fortalecimiento.
- gg. **Logro de competencias:** El programa de estudios utiliza mecanismos para evaluar que los egresados cuenten con las competencias definidas en el perfil de egreso, desarrollo y fortalecimiento.
- hh. **Seguimiento a egresados y objetivos educativos:** El programa de estudios mantiene un registro actualizado de sus egresados y establece un vínculo permanente con ellos monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educativos.

3.1.5 Objetivos de cada jefatura, área unidad y Programa de estudios del Instituto

a. Unidad Académica:

La jefatura de unidad académica tiene como objetivo monitorear, asesorar y supervisar a los docentes en su desempeño laboral.

Así mismo programar, dirigir, orientar y evaluar las actividades técnico pedagógico en consenso con los coordinadores de áreas académicas y otras instancias relacionadas.

Gestionar y coordinar la Implementación y actualización de la biblioteca institucional.

b. Coordinadores de programas de estudios

- Planificar y programar las actividades académicas.
- Monitorear, asesorar y supervisar a los docentes en su desempeño laboral en el cumplimiento de su programación curricular y en los proyectos a desarrollar en la jornada no lectiva.
- Formar profesionales técnicos con competencias específicas y de empleabilidad, con capacidad para enfrentar los desafíos del desarrollo económico, con equidad social, sostenibilidad, competitividad en el sector productivo de acuerdo a sus normas.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad educativa del programa de estudio y por ende la institución, garantizando que la aplicación del nuevo diseño curricular modular sea pertinente.
- Elaborar, ejecutar y controlar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos productivos de bienes y servicios y de proyección a la comunidad a desarrollar por los docentes y estudiantes de la carrera durante su jornada no lectiva.



	REGLAMENTO INTERNO MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"</i> R.D. Nro. 171-2005-ED	Código: DG-REG-01
		Versión: 1 - 2024

- Promover y desarrollar actividades relacionadas con la convivencia democrática que conlleve al respeto y la libertad de opiniones y valores.

c. Objetivos de la Unidad de Bienestar

- Orientar y realizar el acompañamiento afectivo y cognitivo permanente de los estudiantes según su nivel de riesgo académico y socio afectivo.
- Fortalecer y desarrollar sus capacidades orientadas en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes a fin de elevar el rendimiento académico a través de atenciones individualizadas y grupales.
- Intervenir en situaciones que afectan el desempeño estudiantil, a fin de reorientar sus condiciones de aprendizaje, desarrollar valores, actitudes, hábitos y habilidades que cooperen en la formación profesional técnica y humana de los estudiantes.
- Conformar un comité de intervención frente a la violencia sexual, en protección del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso sexual, violencia, discriminación, entre otros.

d. Objetivos de la jefatura de Unidad de Empleabilidad:

- Mantener el vínculo con el sector empresarial a fin de organizar la bolsa de trabajo e inserción laboral de los egresados.
- Preparar a los estudiantes de V – VI semestre para la entrevista de trabajo y organización del currículum personal.
- Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la institución y los egresados.
- Contar con información actualizada sobre la situación social, laboral y económica de los egresados del IESTP "CHINCHA"
- Mantener una relación permanente con los egresados y con sus empleadores.
- Favorecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información.
- Organizar la asociación de egresados del I.E.S.T.P. "CHINCHA"
- Conocer el grado de satisfacción de los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por la institución.
- Actualización de base de datos de egresados de su Programa de estudio.
- Recopilar información de contacto de los estudiantes que egresan en el presente año.
- Actualizar la bolsa de trabajo de su programa de estudio con el Coordinador General de Egresados

e. Objetivos de la Unidad de Investigación.

- Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de las especialidades a su cargo, la investigación e innovación tecnológica, los objetivos de la Unidad de investigación son las siguientes:





- Promover, planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.

f. Objetivos del Área de Calidad

- El área de calidad tiene como objetivo estructurar las estrategias para mantener la calidad del servicio académico y administrativo en la institución educativa
- Monitorear, asesorar y supervisar las actividades necesarias para alcanzar el licenciamiento institucional.
- Monitorear, asesorar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para alcanzar la acreditación de los programas de estudios de la institución.
- Coordinar las acciones para asegurar la sostenibilidad de las condiciones de calidad y excelencia para necesaria en la acreditación institucional.

g. Objetivos de la Unidad de Formación Continua

- Promover, planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua, cursos de extensión institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

3.2 Alcance del Reglamento interno

El presente Reglamento norma el desarrollo institucional, la planificación, organización, funcionamiento, personal, supervisión, monitoreo, investigación, control interno, deberes y derechos, estímulos, infracciones sanciones, procesos disciplinarios, presupuesto y proyección social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" y tiene el siguiente alcance:

- a. Personal directivo
- b. Personal docente
- c. Personal administrativo y de servicio.
- d. Estudiantes

3.3. Creación y licenciamiento de IES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" en el presente año cumple 57 años de trayectoria institucional, y han sido Dos etapas de Formación Técnico Profesional han precedido la existencia de lo que es hoy nuestra institución.

- La creación del Instituto Nacional Agrario (INACH) que mediante **Ley 16377** fue promulgada por el presidente del Perú Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967.
- Posteriormente, el 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "CHINCHA" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación de la ESEP "CHINCHA" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha".

En el año 2010 el Plan de Adecuación a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior con Resolución Ministerial N° 023-2010-ED, adoptando la denominación de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" aprobando esta nueva denominación mediante R.D. N°245-2010-IESTPCH-D.





3.3.1. Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

N°	Carrera Profesional	Dispositivo de autorización	R.D. de revalidación
01	Contabilidad	R.D. N° 2228-83-ED	R.D. N° 171-2005-ED
02	Construcción Civil	R.M. N° 193 -83-ED	R.D. N° 171-2005-ED
03	Producción Agropecuaria	R.D. N° 1013-86-ED	R.D. N° 171-2005-ED
04	Arquitectura de plataformas y servicios TI	R.D. N° 362-94-ED	R.D. N° 171-2005-ED
05	Electrónica Industrial	R.D. N° 362-94-ED	R.D. N° 171-2005-ED
06	Enfermería Técnica	R.D. N° 292-90-ED	R.D. N° 171-2005-ED
07	Electricidad Industrial	R.D. N° 265-2007-ED	R.D. N° 171-2005-ED
08	Industrias alimentarias	R.D. N°0769-2009-ED	R.D. N° 171-2005-ED

3.4. Autonomía

Según el Artículo 8. De la Ley 30512 el IESTP "CHINCHA" hace uso de su Autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

En el aspecto económico los docentes presentan proyectos productivos enmarcados en el D.S. Nro. 028-2007-ED, son revisados por la Jefatura de administración y según su naturaleza pueden requerir el visto bueno de la Jefatura de Unidad académica y formación continua para su aprobación con Resolución direccional. Los ingresos y egresos son monitoreados por la comisión de Fiscalización y Comité de gestión de recursos propios.

Respecto a la autonomía administrativa, el IESTP "CHINCHA" cuenta con una jefatura de Unidad administrativa donde se tiene el área de tesorería, control de personal, inventario y patrimonio institucional, así mismo se contrata un contador para el manejo de las cuentas que tiene la institución en el banco de la nación. Los gastos se realizan a partir de requerimientos de las diferentes jefaturas y unidades con sustento de la necesidad, se requieren de 02 proformas/cotizaciones para decidir los gastos con la aprobación del comité de recursos propios, según la cuantía de los gastos, conforme a las normas legales vigentes, los cuales están sujetos a la fiscalización y control de la autoridades internas y externas.

En relación a la autonomía académica los equipos de profesionales de los 08 programas de estudios establecieron planes de estudios en consenso con representantes del sector productivo y contextualizado con las necesidades de los ejes de producción de la región, alineados a la RVM N° 049-2022 LAG MINEDU se están ejecutando en nuestra institución desde el año 2020 en modalidad presencial de acuerdo a las disposiciones de la RVM N° 037-2022-MINEDU que determina la presencialidad como modalidad predominante, todo lo anterior se hace en acuerdo con el consejo asesor y el apoyo de la Unidad administrativa.



	REGLAMENTO INTERNO MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"</i> <small>R.D. Nro. 171-2005-ED</small>	Código: DG-REG-01
		Versión: 1 - 2024

3.5. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica:

La articulación es un proceso pedagógico y de gestión que implica acciones conjuntas para facilitar el tránsito y la movilidad de las personas entre los distintos niveles y ofertas educativas, el reconocimiento de los aprendizajes obtenidos en distintos escenarios formativos y el mejoramiento continuo de la educación.

La transitabilidad es un atributo del sistema educativo y de formación que hace referencia a la posibilidad de desplazarse entre las distintas ofertas y entre los distintos niveles formativos. En ese contexto, la transitabilidad permite la implementación de procesos que posibilitan la articulación entre las diferentes instituciones educativas y los diversos niveles de formación para reconocer el aprendizaje de las personas. La implementación de la transitabilidad requiere tener en cuenta las características propias de cada institución educativa y el nivel formativo, así como las de su entorno, la demanda laboral y la oferta formativa.

En el año 2021 se aprueba la RVM-N°-176-2021-MINEDU que es un Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica" cuyos objetivos son:

Objetivos de la articulación de la educación básica con la educación superior

- Brindar posibilidades a las personas para la organización de trayectorias distintas y diversas según sus necesidades, que les permitan alcanzar mayores niveles de aprendizaje.
- Asegurar procesos formativos equivalentes en calidad y en aprendizajes básicos comunes.
- Potenciar los servicios educativos que brindan diferentes agencias sociales para garantizar aprendizajes pertinentes e integrales a lo largo de la vida.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" se encuentra articulado a la educación básica en todas sus modalidades, quienes demandan nuestra oferta educativa, así mismo otros institutos y universidades que reciben a nuestros estudiantes convalidando unidades didácticas.



Cooperación nacional e internacional

Contamos con la cooperación de las empresas públicas y privadas de la región en los diferentes rubros de la industria que se relacionan con los programas de estudios, a través de convenios, alianzas estratégicas y cooperación interinstitucional.

- La Ley N° 29230, denominada "Ley de Obras por Impuestos", es una modalidad de inversión pública con participación de la empresa privada que fomenta la ejecución rápida y eficiente de proyectos adelantando el desarrollo y mejorando la calidad educativa.



- Decreto Supremo N° 201-2018-EF se crea el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT) fue creado tras la suscripción de un contrato entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para implementar, en concordancia con el Ministerio de Educación, gestiones que permitan que estudiantes de educación superior, universitaria y tecnológica del país, accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" cuenta con la calificación de entidad receptora de donaciones, teniendo la autonomía de deprecionar equipos, maquinarias, muebles y enseres y dar conformidad con Resolución directoral para las deducciones de impuestos de nuestros beneficiarios, y a la vez comunicar a la DRE Ica como dar de alta en el inventario institucional de todo lo recibido.

3.7. Marco Normativo:

El Reglamento Institucional, se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. 0010- 2017-ED Reglamento de la ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- DS N° 028-2007-ED que Aprueba el Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Decreto L. Nro. 276 Ley De Bases De La Carrera Administrativa
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE.)
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.
- R.M. N° 067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior
- R.M. N° 553-2018-MINEDU. - Norma técnica que regula el procedimiento administrativo y disciplinario.
- RYM N° 226.2020-MINEDU. - Disposiciones que regulan los procesos de selección y contrataciones docentes, asistentes y auxiliares y renovación de contrato en los IES públicos.
- R.V.M. N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Sector Educación"



	REGLAMENTO INTERNO MINISTERIO DE EDUCACION <i>Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"</i> R.D. Nro. 171-2005-ED	Código: DG-REG-01
		Versión: 1 - 2024

- RVM. N°213-2019.MINEDU aprueba el marco de competencias del docente de educación superior tecnológica en el área de la docencia.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.
- R.V.M. N° 037-2022-MINEDU. - "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- RVM N° 049-2022-MINEDU, - Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU: Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IES.
- RVM, N°276-2021.MINEDU aprueba el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicas.
- Ley N° 31653.





4. CAPITULO II: Desarrollo Educativo

4.3. ADMISIÓN:

El proceso de admisión consiste en una secuencia de actividades para la selección de los postulantes a ocupar las vacantes establecidas en la meta de atención en cada uno de los ocho Programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha". Tienen acceso mediante este proceso los estudiantes que hayan concluido sus estudios secundarios en cualquiera de las modalidades de la educación básica.

4.3.1. Modalidad

El proceso de admisión se ejecutará en modalidad presencial en las instalaciones del IESTP "CHINCHA"; el mismo que tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes favorables para su formación profesional.

4.3.2. Los requisitos básicos y costos de admisión

Para postular a una vacante en el I.E.S.T.P. "CHINCHA" son los siguientes:

- Haber concluido la educación básica satisfactoriamente en cualquiera de sus modalidades.
- Presentar copia de DNI
- Presentar copia de certificado de estudios de educación básica.
- Presentar 01 fotografía tamaño carnet con fondo blanco.
- Presentar recibo o voucher por derecho de pago.
- En caso de los hermanos o padre/madre e hijo (a) pueden solicitar exoneración del 50% de descuento de los derechos establecidos al segundo postulante, adjuntando documentos probatorios (partidas de nacimiento) al formulario de admisión.

4.3.3. Inscripción:

El postulante puede inscribirse de manera presencial:

El postulante se presenta con todos los requisitos al instituto a la oficina de admisión, donde el personal encargado le llenará un formulario electrónico con sus datos personales y de formación académica, luego se le hará entrega del Prospecto y el Reglamento de admisión. Se le darán las recomendaciones para el examen de admisión.

Requisitos solicitados:

- a. Voucher por derecho de inscripción.
- b. Copia de DNI.
- c. 01 foto a color, fondo blanco.

4.3.4. Exoneraciones

Tienen derecho a la **EXONERACIÓN** a una sola vacante por programa de estudios y turno del Examen de Admisión los postulantes que cuenten con las siguientes condiciones:





- a. Los 02 primeros puestos de colegios de educación secundaria estatal y no estatal, egresados en los dos últimos años a la fecha de postulación.
- b. Los que poseen título Profesional Técnico, Pedagógico o Universitario.
- c. Los hijos del personal nombrado y personal docente contratado con tres 03 años consecutivos en el I. E. S. T. P. "CHINCHA".
- d. Los estudiantes con habilidades diferentes discapacitados de acuerdo a Ley.
- e. Los desplazados por la violencia terrorista de los 80 de acuerdo a Ley.
- f. Los deportistas calificados de acuerdo a Ley.
- g. Por acuerdos establecidos en los Convenios con otras instituciones.
- h. Los licenciados de las Fuerzas Armadas.
- i. Por proyecto de Nivelación Académica según Resolución Directoral.
- j. Jóvenes provenientes del hogar de menores - INABIF

El proceso de exoneración al examen, son establecidos en el Reglamento de admisión.

4.3.5. Las metas de atención:

Del proceso de Admisión que incluyen a los exonerados son las siguientes:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	VACANTES	TURNO
Enfermería Técnica	40	Tarde
Agropecuaria	40	Mañana
Construcción Civil	40	Mañana
Contabilidad	80	Mañana 40 y Tarde 40
Arquitectura de Plataf y serv TI	40	Mañana
Electricidad Industrial	40	Tarde
Electrónica Industrial	40	Tarde
Industrias Alimentarias	40	Mañana

4.3.6. Frecuencia de proceso de admisión:

El proceso de admisión se realiza una vez al año, y se rige según reglamento específico.

4.3.7. La organización y participación:

La responsabilidad del proceso está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión, que está conformada por el director general que la Preside, el jefe de la Unidad Académica que realiza funciones de secretario, el jefe de la Unidad Administrativa que realiza funciones de Tesorero. La constitución de la Comisión Institucional de Admisión será refrendada por una Resolución Directoral emitida por la Dirección.

4.3.8. Subcomisiones:

La Comisión Institucional de Admisión nominará según perfil, al personal que participará en el proceso de admisión de manera oportuna en las siguientes subcomisiones:

- Subcomisión de Elaboración de Pruebas.
- Subcomisión de fiscalización.
- Subcomisión de Apoyo Administrativo y contable (Nóminas y Tesorería).
- Subcomisión de Apoyo Informático y Logístico en modalidad virtual.
- Subcomisión de difusión virtual y física.
- Subcomisión de orientación remota a postulantes.
- Subcomisión de mantenimiento.





4.3.9. Responsabilidad:

La Comisión Institucional de Admisión es responsable desde el inicio hasta el final del proceso de la Planificación y Supervisión de las acciones administrativas y académicas inherentes al proceso del concurso de admisión, haciendo constar estas actividades en actas de acuerdos con aval de la mayoría de sus miembros.

- i. La Comisión de admisión Institucional evalúa las solicitudes de exoneración, así como presenta el informe del resultado final de dicho proceso ante el Consejo Asesor y la DRE Ica.
- ii. El Número de ingresantes no debe ser menor a 20 estudiantes por programa de estudios.
- iii. La Comisión de admisión Institucional formula, aprueba y controla el presupuesto de ingreso y egresos del proceso de admisión en base a la Ley 30512 Art 8 y 14.
- iv. Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - a. El 40% para cubrir gastos operativos que implica la organización y gestión del proceso, propaganda radial y televisiva, elaboración e impresión de material de difusión. Pago a los equipos de docentes que participan en las subcomisiones señaladas y otros gastos generados por el proceso.
 - b. El 60% restante para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución de beneficio directo al estudiantado.
- v. Los gastos del 40% incurridos por necesidad del proceso señalados en el inciso "a" del numeral iv, deberán ser acuerdo de los tres miembros de la Comisión Institucional mencionada y distribuidos según responsabilidad asumida.
- vi. Los gastos del 60% que indica el inciso "b" del numeral iv, que se efectuarán luego de finalizado el proceso de admisión será de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Administración, con requerimientos de los jefes de áreas académicas y quienes actúen administrativamente en tales acciones.
- vii. La PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS se realizará en estricto orden de méritos, en la página web institucional, en la página Facebook oficial y en periódico mural de la institución.
- viii. Las metas de atención para cada programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" son comunicadas a la Dirección Regional de Educación de Ica para la emisión de la Resolución directoral de aprobación.
AMPLIACIÓN DE VACANTES: Según la demanda estudiantil el Consejo Asesor puede autorizar a la Dirección General solicitar a la DRE Ica la ampliación de metas de acuerdo a capacidad de aulas y existencia de equipos y mobiliario. Según la RVM N° 049-2022 considera la ampliación de vacantes siempre y cuando hayan obtenido calificación aprobatoria y la institución cuente con capacidad operativa.
- x. La admisión por ampliación de metas será en estricto orden de méritos y será comunicado a los interesados oportunamente.





4.4. MATRÍCULA:

Es el proceso mediante el cual, una persona que alcanzó una vacante en el proceso de admisión o cumplió los procesos de traslado, reincorporación o repitencia, se inscribe en un programa de estudios, la matrícula acredita su condición de estudiante del I.E.S.T.P. "CHINCHA" y lo compromete a cumplir el reglamento interno.

- i. La matrícula se realiza semestralmente, en modalidad presencial; cuando el estudiante ha ingresado al Instituto y es ratificado antes del inicio de cada semestre académico según cronograma aprobado en sesión de Consejo Asesor.
- ii. El calendario de matrícula será publicado por la Secretaría Académica por lo menos con 15 días de anticipación; y para los ingresantes el plazo es de 02 semanas después del examen de admisión, de no matricularse, la comisión de admisión queda en potestad de disponer de dichas vacantes en estricto orden de méritos.
- iii. El código de matrícula asignado al estudiante será su número de DNI y para los extranjeros, será el número de carne de extranjería o pasaporte.
- iv. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA: Los estudiantes que no hayan efectuado su matrícula en las fechas señaladas, tendrán un tiempo adicional para matricularse con recargo del costo, de no hacerlo en este periodo, automáticamente perderán este derecho, pudiendo continuar sus estudios en el año siguiente, previa reserva de la misma.
- v. El estudiante que retire voluntariamente sus expedientes de matrícula automáticamente perderá su condición de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha" y por lo tanto su matrícula.

4.4.1. Los requisitos para la matrícula:

- a. **Ingresante:** Llenar formulario físico y adjuntar los requisitos en secretaría en versión física: Partida de nacimiento original, certificado de estudios originales de secundaria, foto tamaño pasaporte, copia de DNI y el recibo de pago de tesorería por el costo de matrícula.
- b. **Ratificación de matrícula:** Llenar formulario físico y adjuntar los requisitos en versión física: Copia de DNI y el vócher de pago en tesorería por el costo de matrícula. El costo de matrícula es 100.00, soles en caso de no matricularse en el plazo establecido.



REINCORPORACIÓN – REINGRESO

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la ES o la EES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Puede reingresar a los programas de estudios cuando:

- a) Dispongan de las vacantes reglamentarias.
- b) Disponga de Resolución directoral de reserva de matrícula.
- c) Al reingresar el estudiante su itinerario formativo continúe vigente.



El Ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido, comunicando por escrito.

Requisitos:

Copia de DNI, Foto, documento que solicita la reserva de matrícula o justificación de ausencia, boleta de notas de último semestre que estudió y solicitud de reincorporación a la institución.

El costo de matrícula, es el mismo de la matrícula regular.

El estudiante puede matricularse por periodo académico solo en el módulo profesional en un semestre correspondiente y a la vez en Unidades Didácticas cuando es subsanación o repitencia.

Se considera estudiante regular de un semestre a los matriculados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha", con asistencia normal de acuerdo a las normas vigentes. La constancia de matrícula es el único documento que acredita al estudiante como miembro de la institución.

4.6. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

4.6.1. Consideraciones generales de la evaluación de aprendizaje.

- i. La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes de los estudiantes, comprende los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, puede darse en cada momento de la actividad de aprendizaje.
- ii. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y tomas como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- iii. El objetivo final de la evaluación es la comprobación del logro de la capacidad terminal por el estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, donde el estudiante utiliza sus conocimientos (Relacionado con el saber, saber hacer y saber estar) y resuelve situaciones planteadas.
- iv. **Evaluación ordinaria**, se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. El estudiante tiene derecho a solicitar al docente durante el desarrollo del semestre las evaluaciones de recuperación necesarias para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, siempre y cuando tenga una asistencia regular.

- v. El docente debe tener en cuenta las características de la evaluación del estudiante que debe ser continua, flexible, integral y sistemática; y además cumplir con los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación estipulado en los lineamientos académicos generales de la educación superior tecnológica.





- vi. La nota mínima aprobatoria es trece (13). Obtenidas del promedio de las capacidades terminales de las unidades didácticas. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- vii. Están autorizados a rendir las evaluaciones de recuperación al final del semestre los estudiantes que hayan desaprobado con calificaciones entre 10, 11, y 12. El coordinador de Área académica es el responsable de remitir pre actas a fin de autorizar la evaluación.
- viii. El resultado de la evaluación de recuperación será registrado en un acta de evaluación de recuperación.
- ix. Los estudiantes que obtengan al final del semestre en las Unidades Didácticas notas de 00 a 09 en el promedio final, están obligados a repetir la Unidad Didáctica en el semestre correspondiente.
- x. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, anotando en el Registro y Acta la nota 00 y en la observación anotar la sigla DPI (desaprobado por inasistencia).
- xi. **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas/asignaturas pendientes para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios. El Examen extraordinario será registrado en un acta de evaluación extraordinaria.
- xii. Según el D.S. N°010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley de Educación superior y de la carrera pública de sus docentes:

Artículo 19. numeral 19.1. La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa, y en el numeral 19.2. El Minedu establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, los cuales están contenidos en los lineamientos académicos generales.

En la RVM N° 037-2022-MINEDU respecto a evaluación de los aprendizajes se establece que la evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación se emplea para mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes, empoderándolos para que sean capaces de planificar sus estrategias a través de interacciones con la/el docente, sus pares y los recursos tecnológicos que tiene disponibles en las plataformas virtuales o educativas.

La IE puede realizar una evaluación antes de finalizar los periodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a las y los estudiantes que lo requieran. La/el docente puede implementar dicho proceso durante las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico.





A partir de los resultados de la evaluación, la/el docente implementa un periodo de consolidación de los aprendizajes, a fin que las y los estudiantes logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso. Dicha consolidación se desarrolla en las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico, para ello la/el docente proporcionará recursos de aprendizaje —guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros— con los que la/el estudiante trabajará de manera autónoma.

Se debe considerar que la/el estudiante elabore un producto como medio de verificación del logro de la capacidad. En la RVM N° 049-2022-MINEDU Lineamientos académicos generales, artículo 19 se dice sobre la evaluación:

4.6.1.1. Características de la evaluación en educación superior tecnológica:

- **Integral.** - Valora cuantitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- **Flexible.** - Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- **Permanente.** - Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- **Pertinente.** - Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

4.6.1.2. Tipos de Evaluación:

- **Diagnóstica:** ayuda a conocer los saberes previos de los estudiantes y busca identificar la realidad de los estudiantes, comparándolo con la realidad pretendida en los objetivos y los requisitos o condiciones que su logro demanda; su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el hecho educativo más eficaz evitando procedimientos inadecuados.
- **Formativa:** se realiza durante los procesos de aprendizaje y se emplea para valorar los avances de los estudiantes, en ese sentido pretende averiguar si los objetivos de la enseñanza están siendo alcanzados o no, y lo que es preciso hacer para mejorar el desempeño de los estudiantes, su propósito es tomar decisiones respecto a las alternativas de acción y dirección que se van presentando conforme se avanza en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Sumativa:** Es aquella que explora en forma equivalente el aprendizaje de los contenidos incluidos, logrando en los resultados en forma individual el logro alcanzado, su propósito es tomar las decisiones pertinentes para asignar una calificación totalizadora a cada estudiante que refleje la proporción de objetivos logrados en una asignatura.

4.6.1.3. Formas de Evaluación

- **Autoevaluación:** Los estudiantes, buscan que conozcan y valoren sus procesos de aprendizaje y sus actuaciones, y cuenten con bases para mejorar su desempeño.





- **Coevaluación:** Los estudiantes, es un proceso que les permite aprender a valorar los procesos y actuaciones de sus compañeros, con la responsabilidad que esto conlleva, además de que representa una oportunidad para compartir estrategias de aprendizaje y aprender juntos.
- **Heteroevaluación:** Dirigida y aplicada por el docente, contribuye al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes mediante la creación de oportunidades de aprendizaje y la mejora de la práctica docente.

4.6.1.4. Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje

Son recursos de apoyo en la labor educativa que permite dar seguimiento, control y regulación de los conocimientos, habilidades y destrezas que desarrolla cada estudiante durante la aplicación de una estrategia o técnica de evaluación. Esto incluye listas de cotejo, escalas de calificación y matrices de valoración, entre otros instrumentos que son elaborados por los docentes para el proceso evaluativo de una unidad didáctica.

4.7. TITULACIÓN:

El título que otorga el Instituto al egresado de un Programa de Estudios de seis semestres de estudios o tres años de duración es de PROFESIONAL TÉCNICO con mención en el programa de estudios respectivo y se expide a nombre de la Nación. La codificación se solicitará al Ministerio de Educación. Los alumnos que vienen estudiando con los planes de estudios anteriores, culminaran sus estudios y sus carreras con dichos planes, así como todos los procesos indicados antes de la vigencia del DCBN según anexo 5A R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, continuaran su proceso bajo sus mismas condiciones.

4.7.1. Para obtener el título de Profesional Técnico el estudiante deberá aprobar:

- a) La totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a un Programa de Estudios.
- b) El examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera o aprueba la sustentación de un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas.
- c) La elaboración y desarrollo de un proyecto productivo, de innovación o empresarial relacionado con el Programa de Estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región.
- d) Pruebas de suficiencia del idioma inglés ante un docente que acredite dominio del idioma inglés colegiado en la especialidad o presentar el certificado de haber participado en el curso de inglés que brinda la institución.

La acreditación del idioma extranjero para obtener el título profesional técnico, se debe considerar lo siguiente:

- i. El idioma extranjero a ser acreditado es de preferencia el inglés A1 – Nivel Básico.
- ii. La certificación es emitida por el instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha", el programa de formación continua deberá estar a cargo





de un profesional que cuente título pedagógico o licenciado en educación del idioma inglés, formado en una institución especializada en la enseñanza del idioma.

- iii. El en caso que el estudiante no haya realizado el curso, la acreditación emitida por el IEST se hará mediante un proceso de evaluación previamente establecida, autorizada con Resolución directoral. La evaluación es elaborada, conducida y calificada por un profesional que cuente título pedagógico o licenciado en educación del idioma en una institución especializada en la enseñanza del idioma. El conocimiento oral y escrito del idioma es un nivel similar o superior al exigido para la titulación.

4.7.2. Modalidades para la obtención del título profesional técnico:

a. Mediante Trabajo de Aplicación Profesional:

- i. Se realiza mediante la elaboración y desarrollo de un proyecto productivo, proyecto de innovación o proyecto empresarial relacionado con el Programa de Estudios, la sustentación de este trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de un Programa de Estudios de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- ii. Se puede realizar por un máximo de cuatro (04) estudiantes, durante el desarrollo de los 2 últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad que no cumpla la función de jefe de área.
- iii. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por el jefe de área y un docente de la especialidad ajeno al trabajo de aplicación profesional.

b. Mediante examen de suficiencia profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- i. Busca en el estudiante evidencias de sus conocimientos teórico -prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- ii. El jefe de área académica designará a un docente de la especialidad con quien se encargará de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva.
- iii. Jurado calificador: jefe de unidad académica, jefe de programa de estudios, 01 docente designado por el jefe de área académica.
- iv. El egresado tendrá hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas las oportunidades si el egresado desapueba pasa a un programa de retroalimentación.



4.7.3. Requisitos para la obtención del título profesional técnico.

- a. Solicitud (FUT) para obtención del título de profesional técnico
- b. Copia fedateada de certificados modulares.



- c. Copia fedateada de documento nacional de identidad – D.N.I.
- d. Certificado de estudios originales
- e. 02 fotos tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco.
- f. Constancia de no adeudar a la institución.
- g. Constancia de proyecto de aplicación profesional (si ha elegido esta modalidad).
- h. Constancia de suficiencia de inglés, o copia de certificado de inglés A-1.

4.7.4. Procedimiento a cumplir para la obtención del título profesional técnico

4.7.4.1. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

- a. Secretaría académica, Jefatura de Unidad académica y coordinador de área académica fijan fecha, lugar, hora y jurado que participará en la evaluación.
- b. Secretaría académica informa a la dirección general para autorización con resolución directoral.

4.7.4.2. Secretaría académica del I.E.S.T.P. "CHINCHA" elaborará el expediente de titulación y certificados de cada estudiante según requisitos.

- a. El instituto emite el título según anexo 5A de la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU con las siguientes características:
 - i. Formato A4
 - ii. Papel de 180 gr. a 220gr.
 - iii. Foto tamaño pasaporte
 - iv. Firma y post firmas respectivas.

4.7.4.3. Los títulos profesionales serán registrados en el libro de aplicación según la RVM N° 049-2022-MINEDU.

4.7.4.4. Se solicita el registro del título profesional al Ministerio de Educación, adjuntando archivo electrónico del escaneo de los títulos remitidos, con registro de título según RVM N° 049-2022-MINEDU, el MINEDU envía la resolución con el código de registro de los títulos a la institución, secretaría académica los registra en el libro institucional y entrega al egresado.

4.7.4.5. Para obtener el duplicado del Título Profesional se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- b. Solicitud dirigida al IES
- c. Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- d. Publicación en diario de circulación local.
- e. Duplicado de título aprobado por el consejo asesor.

4.7.4.6. Los egresados en el sistema por asignaturas, se registrarán de acuerdo a lo estipulado en la Directiva N° 0002-DIGES/DIEST-86.

4.7.4.7. La Jefatura de Unidad Académica podrá proponer estrategias (Académicas, administrativas y de gestión) dentro del marco de la ley, que contribuyan a promover la titulación de los egresados.





4.8. TRASLADOS:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan el cambio a otro programa de estudios en la misma institución o al mismo programa de estudios en otro instituto, habiendo terminado el primer periodo académico. El proceso empieza con la solicitud del estudiante.

- i. Procede el traslado de acuerdo a la disponibilidad de vacantes, ocupándolas los que hubieren obtenido la mayor calificación en el primer semestre. Siendo el único requisito haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los módulos de empleabilidad y específicos. Se realiza en los meses de febrero y marzo, es aprobado con Resolución Directoral.
- ii. El traslado externo procede cuando el estudiante ha aprobado el itinerario en la institución de origen igual al itinerario formativo del Programa de Estudios que ofertamos, se realiza en el mes de febrero y marzo (en el primer semestre) y agosto (para el segundo semestre) de acuerdo a la disponibilidad de vacante en la Institución, previa verificación de la equivalencia de las unidades didácticas aprobadas, y demás disposiciones establecidas. Es aprobado por Resolución Directoral.
- iii. El coordinador de área académica 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 haber aceptado el traslado.

4.9. CONVALIDACIÓN:

La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP "Chincha" podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, no conduce a un título o certificación mientras no cumpla con todos los requisitos.

- i. En el itinerario formativo modular se aceptarán convalidaciones en Unidades Didácticas Transversales para casos como la de traslado interno, traslado externo, cambio de Programa de Estudios o por cambio de Plan de estudios.
- ii. En el caso de las Unidades Didácticas Profesionales procederá la convalidación por cambio de Plan de estudios, cambio de Programa de Estudios en la que además de hallar las equivalencias de contenidos (sílabos) o se procederá a una evaluación en la que el estudiante demuestre la capacidad terminal correspondiente.

4.9.1. Convalidación por cambio de plan de estudios

Se debe adjuntar:

- a. Certificado de estudios original o boleta de notas
- b. Copia Fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar emitidos por la IES donde estudió.
- c. Recibo por derechos administrativos.
- d. Solicitarlo antes de 30 días (calendario) de haber iniciado las clases.





4.9.2. Convalidación de competencia laboral.

Se debe adjuntar:

- a. Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un centro de Certificación autorizado.
- b. Copia simple de perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

4.9.3. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

4.9.3.1. Respecto a convalidación entre planes de estudio

- i. Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con su nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- ii. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IES
- iii. Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.
- iv. La convalidación se realiza en un máximo del ochenta por ciento (80%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- v. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

4.9.3.2. Convalidación por módulo. –

Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

- i. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- ii. Para el caso de convalidaciones de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas o licenciadas, según corresponda.

4.9.3.3. Respecto a convalidación para reconocimiento de competencias laborales:

- i. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- ii. Se convalidan competencias laborales en IES debidamente autorizados o licenciados.
- iii. La institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del Plan de Estudios.





- iv. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. A cargo de la Jefatura de la Unidad Académica.
- v. La unidad de competencia convalidada se le asignará los créditos de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

En todos los casos las convalidaciones debes ser registrada por la Institución, quien emitirá una Resolución Directoral Institucional consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

4.10. RESERVA DE MATRÍCULA. –

4.10.1. Es la postergación del inicio de sus estudios de un postulante que alcanzó vacante en el proceso de admisión, excepcionalmente, si existe causa que justifique que el interesado puede solicitar la reserva de su matrícula adjuntando los requisitos establecidos.

4.10.2. Requisitos:

- a. Formulario único de trámite – solicitud.
- b. Copia de DNI.
- c. Constancia de ingreso.
- d. Voucher de pago de derecho de reserva de matrícula según TUPA.
- e. Documentos que demuestren la necesidad de postergar el inicio de los estudios.

4.10.3. **Responsable de evaluación de solicitud.** La Jefatura de Unidad Académica es encargada de resolver dicha solicitud, evaluar que los requisitos justifican el pedido y remite el expediente dando la conformidad de reserva de matrícula a la Dirección general para la emisión de la Resolución directoral correspondiente. La R.D. debe derivarse a Secretaría académica a fin de tener en cuenta en el sistema REGISTRA.

4.10.4. **Tiempo de reserva de matrícula.** Esta postergación del inicio de los estudios, de acuerdo a lo que se indique en la solicitud, se podrá autorizar reserva de matrícula para dos semestres consecutivos o cuatro como máximo, previa presentación de medios probatorios por los siguientes motivos:

- a. Tratamiento prolongado por enfermedad.
- b. Por defunción de padres o madre.
- c. Por desintegración familiar.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

4.10.5. El interesado comunica por escrito hasta la quincena del mes de marzo que va a matricularse en el año académico en curso, adjuntando la Resolución de reserva de matrícula, para la emisión de Resolución de Reingreso.





4.11. LICENCIA.

4.11.1. La Licencia es un derecho de los estudiantes que tiene por objeto suspender las actividades académicas y congelar la situación académica del estudiante que haya solicitado este beneficio, manteniendo y conservando los derechos académicos alcanzados u obtenidos al momento del otorgamiento de la licencia por el lapso que se justifique.

4.11.2. Requisitos:

- Formulario único de trámite – solicitud.
- Copia de DNI.
- Documentos que demuestren la necesidad de licencia de estudios.

4.11.3. Responsable de evaluación de solicitud. La Jefatura de Unidad Académica es encargada de resolver dicha solicitud, evaluar que los requisitos justifican el pedido y remite el expediente dando la conformidad de licencia de estudios a la Dirección general para la emisión de la Resolución directoral correspondiente. La R.D. debe derivarse a Secretaría académica a fin de tener en cuenta en el sistema REGISTRA.

4.11.4. Tiempo de reserva de matrícula. Esta suspensión de los estudios, de acuerdo a lo que se indique en la solicitud, se podrá autorizar por dos semestres consecutivos o cuatro como máximo, previa presentación de medios probatorios por los siguientes motivos:

- Embarazo, parto complicado;
- Adopción o gestión pre - adoptiva con fines de adopción;
- Situaciones médicas particulares y/o específicas;
- Intervenciones quirúrgicas de alta, media o baja complejidad;
- Fallecimiento de familiar, padre, madre, cónyuge y/o quien cohabite en unión convivencial;
- Situaciones judiciales específicas;
- Otras razones debidamente justificadas.

4.11.5. El interesado comunica por escrito que va a reincorporarse a sus estudios adjuntando la Resolución de licencia, para la emisión de Resolución de Reingreso.

4.12. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL IESTP "CHINCHA". –

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el planteamiento de estrategias para llevar a la práctica y la evaluación de sus logros. Propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr, según los requerimientos de los sectores productivos, económicos y sociales.

4.12.1. El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudio.
- Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- Define el programa de estudio y sus planes de estudio.
- Establece estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudio.





e. Define el sistema de evaluación.

4.12.2. El enfoque pedagógico, modelo formativo constructivista, el estudiante es el constructor de sus aprendizajes, es el protagonista del proceso de aprendizaje. Aplica el enfoque por competencia, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios, se caracteriza por:

- i. Ser *dinámico y flexible*, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance tecnológico científico académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propia de la época y del mercado laboral.
- ii. Ser *integral*, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- iii. Tener, si el plan de estudio lo requiere una *estructura modular* organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempo de los estudiantes y a la demanda laboral.

El enfoque pedagógico se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimiento actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramienta de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Los docentes son agentes claves para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan los procesos pedagógicos y didácticos para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias de entregando materiales de apoyo de manera ordenada, dosificada y progresiva.

Los Planes de Estudios son contextualizados por los docentes de acuerdo a las necesidades de cada Programa de Estudios, presentes y futuras, locales, regionales, y nacionales, con la participación del sector productivo.

4.12.3. Los enfoques transversales hacen referencia a aspectos actitudinales valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del instituto. Los enfoques de aplicación obligatoria son: Enfoque de derechos humanos, Enfoque ambiental, Enfoque de atención a la discapacidad, Enfoque de igualdad de género y Enfoque de interculturalidad.

El desarrollo de los programas de estudios en el marco de la autonomía de los IES tiene las siguientes características:

- i. Se adapta a las disposiciones de la RVM N° 049–2022-MINEDU Lineamientos académicos generales.





- ii. Los programas de estudios se encuentran organizados en unidades de competencia asociado al sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- iii. El equipo de docentes y el comité consultivo establecen las competencias del perfil de egreso.

El programa de estudios de la educación superior tecnológica responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez dan lugar a una ocupación.

4.12.5. El Itinerario Formativo en el instituto se desarrolla en no menos de dos mil quinientos cincuenta (2550) horas con un mínimo de ciento veinte créditos (120) en carreras de seis semestres pudiendo ampliarse hasta un 10% del total.

En el instituto se realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales.

4.12.6. El plan de estudios es la organización de un conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permitan alcanzar las capacidades previstas.

4.12.7. Periodo académico: Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IES programa el periodo académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de (24) créditos.

4.12.8. Crédito académico: El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

- i. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y práctico realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje).
- ii. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.
- iii. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.
- iv. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.





4.13. COMPONENTES CURRICULARES:

4.13.1. Competencias técnicas

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

4.13.2. Competencias para la empleabilidad. -

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Cabe indicar que se pueden incorporar competencias de empleabilidad según normatividad y previa evaluación del IES, a fin de asegurar un nivel homogéneo que permita la adquisición de las competencias específicas.

4.13.3. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Se detalla en artículos posteriores.

4.14. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS:

Nivel formativo Profesional Técnico

- Desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2,550 horas como mínimo.
- Los programas de estudio no deben sobrepasar, ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente.
- Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con los estudios de otros niveles formativos de la educación superior, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

4.15. PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IES

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

- a. La oferta formativa en el IESTP "CHINCHA" es de 08 Programas de Estudios: Producción agropecuaria, Contabilidad, Construcción Civil, electrotecnia industrial, Enfermería Técnica, Arquitectura de Plataformas y Servicios TICS, Electrónica industrial e Industrias alimentarias, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos de la región Ica y de acuerdo a su capacidad operativa, de infraestructura y equipamiento institucional, que aseguren un servicio de calidad.
- b. Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por





cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

- c. Los programas de estudio ofertados por el IES se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación técnico y profesional técnico.

N°	Carrera Profesional	Dispositivo de autorización	R.D. de revalidación
01	Contabilidad	R.D. N° 2228-83-ED	R.D. N° 171-2005-ED
02	Construcción Civil	R.M. N° 193 -83-ED	R.D. N° 171-2005-ED
03	Producción Agropecuaria	R.D. N° 1013-86-ED	R.D. N° 171-2005-ED
04	Arquitectura de plataformas y servicios TI	R.D. N° 362-94-ED	R.D. N° 171-2005-ED
05	Electrónica Industrial	R.D. N° 362-94-ED	R.D. N° 171-2005-ED
06	Enfermería Técnica	R.D. N° 292-90-ED	R.D. N° 171-2005-ED
07	Electricidad Industrial	R.D. N° 265-2007-ED	R.D. N° 171-2005-ED
08	Industrias alimentarias	R.D. N° 0769-2009-ED	R.D. N° 171-2005-ED

- d. La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. (Anexo N° 7A).

4.16. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

4.16.1. Definición. – Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) es el ejercicio de las capacidades adquiridas durante el tiempo de estudios en forma secuencial y en una situación real de trabajo, ejecutando actividades desde las más simples hasta las más complejas, aplicando conocimientos, habilidades, destrezas y teorías desarrolladas en las unidades didácticas en el desarrollo académico en modalidad virtual o presencial.

4.16.2. Características

Las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT), se caracterizan por ser:

- Integral: Comprende todo el ámbito de su formación profesional, permitiéndole desarrollar sus potencialidades bio-psico-social.
- Gradual: Permite adquirir experiencias en forma progresiva, garantizando que el practicante actúe con autonomía cada vez mayor.
- Realista: Permite desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en su futuro campo laboral desarrollando conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.





4.16.3. Finalidad

Consolidar y validar los aprendizajes adquiridos durante el proceso formativo, en situaciones reales de trabajo.

4.16.4. Objetivos

Objetivos de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT:

- Consolidar la formación integral de los estudiantes.
- Promover el aprendizaje de nuevas tecnologías en los estudiantes.
- Contribuir a la articulación de la formación profesional con las necesidades del sector productivo y/o de servicio y, el desarrollo local y regional.
- Vincular a los estudiantes con las empresas o instituciones públicas o privadas, a través del desarrollo de las actividades productivas y/o de servicio que serán su futuro campo laboral.
- Promover la realización personal, social y profesional de los egresados.

4.16.5. De la organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

En el IESTP "Chincha" está organizado el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) por Áreas Académicas, en donde el coordinador del Área Académica la presidirá y los docentes de la respectiva área académica, serán los responsables de la EFSRT.

4.16.6. De los responsables de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT), se desarrollan con la participación de los representantes del IEST "Chincha" (Sector Formativo) y la Empresas (sector productivo de bienes y servicios) siendo:

Del I.E.S.T.P. "Chincha"

- Director General del I.E.S.T.P. "CHINCHA".
- Jefe de Unidad Académica.
- Coordinadores de Áreas Académicas.
- Coordinador General de prácticas.
- Docentes Responsables de EFSRT por Área Académica.

De la Empresa:

- Representante Legal o Coordinador de la Empresa.
- Institución Prestadora de Servicios.
- Jefe de área de Capacitación o formación continua o la que gaga sus veces.





4.16.7. Ámbito de ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Son ambientes, espacios, lugares en empresas o instituciones de ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) del IESTP "Chincha":

a. Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) en la empresa.

Se desarrolla en los centros de producción de bienes y/o prestación de servicios del sector público o privado legalmente constituidas, cuyas actividades están vinculadas a un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y competencias en formación. Esta práctica es la más recomendable por su naturaleza real e integral. Su ejecución está supeditada a la gestión que realice la entidad educativa ante la Empresa y/o instituciones, para lo cual se debe celebrar convenios por Áreas Académicas.

El IESTP "Chincha" promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos a través de convenios acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones públicas o privadas del sector productivo local y regional.

- a.1. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos en la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa organización o institución, así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- a.2. El valor de un crédito de las EFSRT equivale a 32 horas de prácticas.
- a.3. El IESTP "Chincha" emite una constancia que acredita de manera específica el desarrollo y resultados de las EFSRT logradas por los estudiantes.

b. Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) en el I.E.S.T.P. "Chincha"

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.





- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

c. Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT)

Autogestionaria

Es realizada por los estudiantes en forma independiente, previa aprobación de proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicios y, aprobación del Comité de actividades Productivas. Es autorizada y supervisada por los supervisores de la práctica.

4.16.8. Duración y período de ejecución

- En el sistema modular el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes y egresados, del I.E.S.T.P. "Chincha", se efectúa en el proceso de su formación o al concluir cada módulo formativo. La duración se establece en el Plan de estudios de cada programa de estudios que es en promedio 12 créditos haciendo un total de 384 horas que serán distribuidas en los módulos profesionales de los Programas de estudios. Las horas serán detalladas en el reglamento específico de EFSRT de cada Área Académica.
- Las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) se pueden realizar en: - Periodos vacacionales - En paralelo a la formación profesional o - Al término del Módulo Profesional

4.16.9. Inscripción

El estudiante podrá inscribirse en el responsable – tutor de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) de su área académica, quien los organizará y distribuirá en el ámbito de ejecución de cada programa de estudios que cuente con convenios vigentes para el año académico. El estudiante debe haber aprobado, por lo menos, el 90% de las Unidades didácticas de su plan de estudios.

4.16.10. Supervisión Y Evaluación



- La supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del área académica respectiva, designado por el coordinador del área académica y/o supervisor de la empresa según convenio.
- Los docentes encargados de la supervisión de la Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) efectuarán visitas programadas por lo



menos una vez a la semana, a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan sus EFSRT y recabaran la información necesaria sobre su ejecución.

- c. Las horas de supervisión estarán consideradas dentro de las horas lectivas en su jornada laboral del docente.
- d. La evaluación de la Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) puede ser cualitativa y cuantitativa es realizada por la persona a cargo de la supervisión o el responsable designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo o proyecto de enseñanza aprendizaje en el propio I.E.S.T.P. "Chincha".
- e. La evaluación debe establecer criterios que permitan conocer aspectos de afianzamiento de conocimientos, consolidación de aprendizaje y evaluación de capacidades y actitudes adquiridos en el proceso formativo; para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:
 - Organización y ejecución del trabajo.
 - Trabajo en equipo.
 - Solución específica de problemas.
 - Compromiso e iniciativa.
- f. La ponderación de los logros será cuantitativa y realizada por el responsable de la empresa, institución y/o proyectos, utilizando la siguiente escala por criterio:
A: Excelente (1)
B: Destacado (0.8) y (0.9)
C: Suficiente (0.6) y (0.7)
D: Insuficiente (0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4) y (0.5)
- g. Los estudiantes que obtengan la ponderación "insuficiente", deben volver a realizar la Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT).
- h. La evaluación se registrará en acta específica/formato para las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo (EFSRT) de cada Área Académica. La administración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) las funciones y responsabilidades de los diferentes actores en el desarrollo de la EFSRT se encuentran detalladas en el Reglamento General EFSRT Institucional, así mismo los deberes y derechos de estudiantes, organización y procedimientos y detalles se encuentran en los reglamentos de EFSRT de cada programa de estudios.





4.17. MONITOREO ASESORAMIENTO, SUPERVISION, Y EVALUACION INSTITUCIONAL

- 4.17.1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" es monitoreado, asesorado y supervisado y por la Dirección Regional de Educación Ica, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- 4.17.2. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar oportunidades de mejora y tomar las acciones que permitan intervenir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- 4.17.3. Los resultados del monitoreo y acompañamiento deben ser utilizados para realizar ajustes en el proceso de aplicación del nuevo NDCB y rectificar errores o insuficiencia encontradas. Los resultados de forma integral deben ser procesados y comunicados al docente.
- 4.17.4. El monitoreo se efectúa en dos etapas el monitoreo interno o institucional y el externo ejecutado por la DIGESUTPA o la DRE ICA.
- 4.17.5. El monitoreo Interno es realizado por el jefe de la Unidad Académica y los coordinadores de Área Académica que supervisa el desempeño laboral de los docentes tanto presencial como en la plataforma virtual, utilizando instrumentos propuesto por la DIGESUTPA (Dirección de Educación Superior Técnico Productiva) y el IEST los que servirán de insumos para la evaluación de los docentes por parte del Comité de estímulos y reconocimientos.
- 4.17.6. En la institución se realiza la supervisión interna mediante un Plan de Supervisión formulado por el Jefe de la Unidad Académica y se aplica con la participación de los coordinadores de los programas de estudios, una vez al mes y una vez por semestre como mínimo por la Jefatura de la Unidad Académica.
- 4.17.7. La Evaluación Institucional interna tiene como finalidad mejorar la gestión institucional y por ende mejorar la oferta educativa del instituto.
- 4.17.8. La evaluación institucional externa para fines de la Acreditación está a cargo del SINEACE conforme las funciones establecidas en su ley y reglamento.
- 4.17.9. La evaluación institucional con fines de licenciamiento lo realiza el Ministerio de educación, según las condiciones básicas de calidad establecidas en la R.V.M. N° 103-2022-MINEDU.
- 4.17.10. El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad.
- 4.17.11. Se establecerán comisiones de trabajo para el licenciamiento institucional que elaborarán sus avances e informes durante su jornada no lectiva, refrendados por el coordinador del programa de estudios.





4.17.12. Documentos oficiales de información

Son los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación y que tienen formato oficial y que se remiten a la Dirección Regional de Educación de Ica en versión impresa y digital estos documentos son:

- a. Informe de Admisión.
- b. Nómina de matrícula.
- c. Certificados Modulares.
- d. Acta de Titulación para optar Títulos que corresponda.
- e. Planes de estudios, Sílabos de programas de estudios.
- f. Registro de Certificados de estudios emitidos.
- g. Relación y constancias de egresados emitidas.
- h. Certificados, grados y títulos emitidos.
- i. Otros documentos que determinen el Ministerio de Educación.

También los documentos de uso interno para el registro de actividades académicas y archivo de los resultados de la evaluación como son: Registros de Evaluación y Asistencias, etc.

Boleta de Nota, parte diario de clases y otros que considere la institución necesarios.





5. CAPITULO III: Organización y régimen de gobierno

5.3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Institución antes de iniciar sus actividades deberá contar con el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, que se elaboran en consenso con la comunidad educativa en asambleas generales.

El Consejo asesor evaluará en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional (PEN) el Proyecto Educativo Regional (PER) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende la visión, misión institucional, valores, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

El Reglamento Institucional es el documento normativo de nuestra institución, su uso es obligatorio para todos los estamentos en la que se establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

5.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IESTP "CHINCHA":

El gobierno y organización interna del IES está conformado por la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Unidad Administrativa, secretaria Académica, Las Jefaturas de Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, y de Calidad, dependen de la Dirección General.

5.4.1. La Estructura Orgánica del I.E.S.T.P. "CHINCHA" es la siguiente:

- a. Órgano Directivo
 - Dirección General
 - Jefatura de Unidad Académica
- b. Órgano de Apoyo
 - Secretaria Académica
 - Jefatura de la Unidad Administrativa
 - Jefatura de Calidad
 - Jefatura de Investigación.
 - Jefatura de bienestar y empleabilidad
 - Jefe de Formación Continua.
- c. Órgano de Línea
 - Coordinaciones de programas de estudio
- d. Órgano de Coordinación
 - Consejo Asesor.

5.4.2. Dirección general.

Es el responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógico, administrativo y de los diferentes servicios que brinda la institución.

5.4.2.1. Son funciones del director general:

- a. Representar legalmente a la institución.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.





REGLAMENTO INTERNO

MINISTERIO DE EDUCACION

Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. N° 171-2005-ED

Código: DG-REG-01

Versión: 1 - 2024

- c. Proponer los programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e. Firmar convenios institucionales de cooperación mutua con entidades públicas y privadas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, desarrollo docente según normatividad vigente y que beneficie a la formación técnica y profesional.
- f. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- g. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente, según norma técnica específica.
- i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución de conformidad con lo establecido en el Art. 30 de la ley 30512.
- j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- l. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- m. Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor y el Consejo Institucional.
- n. Otras que le asigne el MINEDU.

5.4.2.2. Son requisitos para desempeñar el cargo de Director General:

- a. Título Profesional y grado académico en carrera afines a las que oferta la institución.
- b. Estudios de especialización o grado de magister.
- c. Experiencia docente y gerencial, y cargo jerárquico en Educación Superior no menor de cinco (05) años relacionada con actividades productivas o empresariales.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Unidad académica. – La jefatura de la unidad académica es responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico pedagógico y otras que las normas dispongan.

5.4.3.1. Funciones del jefe de la unidad académica:

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de Áreas Académicas de cada carrera profesional.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.





- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- Elaborar el cuadro de horas para cada semestre lectivo y remitirlo oportunamente a la Dirección para su aprobación.
- Presidir las Comisiones de Convalidación de unidades didácticas y/o Actividades, de traslados externos e internos, exoneraciones de examen de admisión y otras que disponga la Dirección.
- Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional en colaboración con la plana docente y directiva.
- Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes en forma permanente.
- Asesorar permanentemente a los docentes en la elaboración de los documentos técnicos pedagógicos, así como en las estrategias de enseñanza aprendizaje.
- Orientar y participar con los coordinadores de los programas de estudio y docentes en la aplicación de las normas de evaluación, titulación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales), implementándolos con sus respectivos instrumentos académicos.
- Participar en las Sesiones de Consejo asesor, reemplaza al Director General en ausencias, asumiendo las responsabilidades propias de la función.
- Supervisar el avance de las acciones educativas, así como evaluar el desempeño laboral del personal docente.
- Asegurar el normal desarrollo de clases, la realización de las prácticas profesionales y controlar rigurosamente las evaluaciones, cuidando que la nota se asiente correcta y oportunamente en las actas de evaluación académica.
- Establecer la calendarización del trabajo académico, organizar y distribuir la carga lectiva y elaborar los horarios de clases en coordinación con los Jefes de Áreas.
- Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- Recibir de los Coordinadores de Programas de estudio, las Programaciones Curriculares y sílabos que desarrollan los docentes para cada semestre lectivo para su respectiva aprobación.
- Informar a la Dirección sobre el desarrollo del semestre académico proponiendo medidas de reajuste y/o mejoramiento.
- Conformar y presidir comisiones para la aplicación de encuestas, evaluaciones y supervisiones de docentes.
- Verificar el cumplimiento de las actividades curriculares previstas en clases.
- Elaborar los partes de clases y verificar con los Coordinadores de Programas de estudio la anotación oportuna y pertinente de los docentes.
- Participar como integrante de la comisión central de admisión.
- Contar con carga lectiva mínima.
- Otras de su competencia que le asigne el director general.





5.4.4. Consejo asesor

El Consejo Asesor que es el órgano directivo y está compuesto de:

- a. El director general que lo preside
- b. El Jefe de Unidad Académica
- c. Los coordinadores de los programas de estudios.
- d. Jefe de Área administrativa
- e. Jefe de Área Calidad.
- f. Representante de los estudiantes. Representantes del sector productivo.

5.4.5. Órgano de Asesoramiento:

Es el Consejo Asesor es el órgano de asesoramiento institucional está conformado por:

- a. El Director General.
- b. El jefe de la Unidad Académica.
- c. Los coordinadores de los programas de estudios.
- d. Un representante del sector productivo.
- e. Un representante de los estudiantes.
- f. Un representante del sector productivo.

5.4.5.1. Selección de los miembros del consejo asesor

- a. El director general es seleccionado por concurso público de directivos convocados por la DRE Ica y MINEDU según RVM N° 162-2022-MINEDU.
- b. El jefe de unidad académica es seleccionado por concurso público por la DRE Ica y MINEDU según RVM N° 225-2020-MINEDU
- c. Existe 01 coordinador de programa de estudios nombrado, 03 que acceden a los cargos en plazas presupuestadas por concurso público según la RVM N° 162-2022-MINEDU, 04 plazas de jefaturas sin presupuesto, solo asumen funciones del cargo, también han accedido por concurso público.
- d. El personal representante administrativo es el jefe de Área de Administración que accedió al cargo por concurso público según la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU.
- e. El representante de los estudiantes es elegido en comicios democráticos y sus funciones es por el periodo de 02 años.

5.4.5.2. Funciones del consejo asesor

Son funciones del Consejo asesor:

- a. Asesorar al director general, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, la marcha institucional, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
- b. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Opinar sobre los criterios de la autoevaluación de la institución educativa.





- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Resuelve en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el reglamento.
- f. Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la institución; asimismo administra y define la convocatoria de los procesos de admisión. Además, se responsabiliza de elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo, el Informe Anual de Gestión que dará cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

5.4.6. Área de calidad

- a. La institución cuenta con un jefe de Área de calidad
- b. La institución aplica el sistema de Gestión de calidad para crear las condiciones necesarias para la acreditación y licenciamiento a cargo del comité de calidad del Programa de estudios, siendo el ente dinamizador de este proceso.
- c. Cada Programa de estudios organiza su Comité de calidad para su autoevaluación con fines de acreditación, según las normas del SINEACE, y establece su Plan de trabajo, comunica a la Dirección general para la aprobación con Resolución Directoral.
- d. Cada Programa de estudios cuenta con un Código Único de Identificación (CUI) asignado por el SINEACE que autoriza el inicio de las actividades del Comité de calidad respectivo.
- e. El jefe de Área de calidad es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa. Sus responsabilidades son:
 - i. Promover la correcta implementación del Modelo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
 - ii. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
 - iii. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre las bases de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
 - iv. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
 - v. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.



5.4.7. Unidad de investigación e innovación.

El jefe del Unidad de Investigación cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de las especialidades a su cargo, la



investigación e innovación tecnológica, eventos de investigación, innovación y emprendimiento local, regional y nacional, orientadas a la identificación de oportunidades de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida del ser humanos, así como la aplicación de nuevas tecnologías.

5.4.7.1. Funciones Específicas del Cargo

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
- b. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de cada carrera profesional, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- c. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica con los docentes encargados del módulo transversal de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar los proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- d. Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes investigadores.
- e. Realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- f. Gestionar acciones que conlleven a convenios con entidades estatales o particulares para mejorar los aspectos relacionados a la Investigación e Innovación en la institución.
- g. Realizar el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación sobre la formulación de proyectos y sus resultados.

5.4.8. Unidad de bienestar y empleabilidad

- a. El Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y empleabilidad cumple la función de planificar, ejecutar monitorear y evaluar el servicio de tutoría – acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- b. Opina en coordinación con el área de psicología sobre las exoneraciones de matrícula en casos de dificultades
- c. Responsable de la orientación profesional, tutoría (durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal)





- d. Organiza la bolsa de trabajo u otras acciones que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- e. Colabora en la organización de la bolsa de práctica pre profesional y profesional y emprendimiento.
- f. Planifica, organiza y ejecuta el proceso de elecciones estudiantiles, cuyo representante conforma un comité de defensa del estudiante.
- g. Mantiene estrecha coordinación con instituciones públicas y privadas (Ministerio de trabajo, Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables, empresas y otros) que colaboren en fortalecer las condiciones para una mejor inserción laboral de nuestros egresados.
- h. Evaluar el aspecto situacional y hacer el seguimiento a estudiantes con habilidades diferentes.

5.4.8.1. Funciones del Área de Bienestar estudiantil y empleabilidad:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- b. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes.
- c. Publicar la relación de docentes tutores y estudiantes a su cargo, será actualizado permanentemente por el Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y empleabilidad y publicado en el panel del IESTP "CHINCHA" y en la web institucional.
- d. Implementar un Plan de tutoría Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos académicos generales" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- e. Orienta a los estudiantes en los temas de formación académica y en las áreas personal, familiar, social y profesional.
- f. Promueve la integración de los estudiantes a la vida de la educación superior desde su ingreso a la institución hasta su titulación e inserción laboral.
- g. Supervisa las deserciones identificando los indicios y señales de problemas que pueden afectar el desarrollo académico del estudiante con el apoyo de los tutores.
- h. Implementa acciones de seguimiento académico de los estudiantes e implementa acciones preventivas y correctivas en función de los problemas identificados en el seguimiento.





- i. Alcanza y propone estrategias y herramientas para un aprendizaje completo y eficiente.
- j. Desarrolla procesos motivacionales para lograr el compromiso de los estudiantes con su aprendizaje.
- k. Alcanza estrategias, al tutor, para la administración y el uso eficiente de su tiempo.
- l. Promueve el uso de recursos y medios tecnológicos que permitan un mayor acceso a los conocimientos y experiencias en el campo de desarrollo académico y profesional.
- m. Identifica actividades extracurriculares que contribuyan al desarrollo personal y social del estudiante considerando sus condiciones, capacidades, necesidades y disposición del mismo.

5.4.9. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual:

El MINEDU propone la formación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual para la prevención, atención y sanción de casos de acoso sexual, así como en el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual deberá recibir las denuncias, acompañar emocionalmente y brindar información a la víctima, así como coordinar con instancias tales como el Centro de Emergencia Mujer (CEM) para que otorgue el soporte respectivo. Asimismo, hará seguimiento de los procesos administrativos y penales que se originen a partir de la denuncia.

El fin de la norma es promover el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable en la comunidad educativa para prevenir la violencia de género.

5.4.9.1. Selección del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual:

Según la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", los integrantes del CIFHS deben ser elegidos por voto democráticos, debiendo estar integrado por un(1) representante de los docentes, un (1) representante del personal administrativo y dos (2) representante de ;los/as estudiantes, garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible, lo cual se ha cumplido en el I.E.S.T.P. "CHINCHA" convocándose a asamblea general para la selección de los representantes de la institución y a elecciones estudiantiles.





5.4.9.2. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a. Lidera en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- c. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- d. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- e. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- f. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- g. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- h. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- i. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- j. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- k. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- l. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.
- m. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al Hostigamiento sexual y





- otros. En el libro se debe consignar como mínimo la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado (a).
- n. La custodia del libro de denuncias es de responsabilidad del presidente del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
 - o. Seguir la ruta de la denuncia para casos de hostigamiento sexual o cualquier otra forma de violencia según el numeral 5.6. de la R.M. N° 067- 2024-MINEDU.
 - p. En casos complejos la institución contratará los servicios de asesoría legal a petición del presidente del comité (CIFHS)

5.4.10. Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, capacitaciones y diplomados según corresponda.

- a. Está a cargo de la Unidad de Formación continua, quien coordina con los responsables de cada área a fin de establecer los cursos de capacitación que serán brindados en el año para docentes y estudiantes.
- b. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre las bases de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad, disponibilidad y capacidad de los ambientes, entre otras.
- c. Gestionar los procesos de contratación de docentes idóneos para atender los programas de formación continua (capacitaciones, diplomados, seminarios talleres y otros) según la normatividad vigente.
- d. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- f. Informar semestralmente sobre resultados obtenidos.

5.4.11. Secretaría académica. - La Secretaría Académica está a cargo de un secretario académico y su equipo de apoyo es el responsable de planear, organizar, conducir y controlar las acciones de registro, certificación académica; así como los de administración documentaria, trámite y archivo.



5.4.11.1. Son funciones del secretario (a) Académico (a):

- a. Supervisar la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes del Instituto.
- b. Actuar como Fedatario del Instituto.
- c. Llevar el libro de registro de certificados de cursos de extensión profesional, talleres y otras capacitaciones que brinda la institución.



- d. Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carné de estudiantes.
- e. Refrendar, registrar y transcribir a los interesados las resoluciones del Instituto.
- f. Participa en la elaboración de Títulos, Certificados, Constancias y Diplomas de Méritos a los primeros puestos.
- g. Refrenda los diplomas, certificados de estudios, modulares y títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- h. Supervisa la organización, conservación y mantenimiento del archivo Central del instituto y dictar las medidas necesarias que aseguren un eficiente servicio, como las actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación extraordinaria, convalidaciones, de boletas de notas y certificación modular.
- i. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante.
- j. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- k. Mantener actualizada la base de datos estadísticos de la institución.
- l. Coordinar con los jefes de Áreas Académicas para el recojo de información y otros.
- m. Elaborar las Actas Académicas de evaluación conforme al formato oficial.
- n. Registra los acuerdos tomados en consejo Asesor, mantiene al día el libro de actas de reuniones de consejo y asambleas.
- o. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- p. Organizar y realizar las matrículas cada semestre respetando los plazos establecidos.
- q. Procesar la documentación necesaria para gestionar la certificación modular de los estudiantes.
- r. Informar sobre vigencia de matrícula de los estudiantes de acuerdo al presente reglamento.
- s. Elabora las boletas de notas de los estudiantes.
- t. Elaborar el cuadro de mérito de los estudiantes por carrera profesional.
- u. Elaborar la nómina de matrícula en forma oportuna y veraz.
- v. Elaborar las constancias de egresados de todos los programas de estudios.



Personal docente. – Son profesionales con nivel académico adecuado, con 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. Domina su unidad didáctica bajo los parámetros de la excelencia y la calidad educativa, ejecuta técnicas y estrategias diversificadas e innovadoras.



- 5.4.12.1. Desempeña funciones de enseñanza – aprendizaje; en investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines del programa de estudios de la Institución.
- 5.4.12.2. Son requisitos para ejercer la docencia
- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación.
 - Tener título profesional del programa de estudios donde labora equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución.
 - 2 años de experiencia en el sector productivo de su especialidad.
 - 1 año de experiencia docente en educación superior.
 - 1 año de experiencia docente en modalidad virtual.
- 5.4.12.3. Son funciones del personal docente:
- Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
 - Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
 - Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
 - Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
 - Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
 - Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
 - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
 - Entregar el silabo a los estudiantes de manera oportuna.
 - Mantener el portafolio pedagógico completo y actualizado.
 - Mantener Registro de evaluación y asistencia de estudiantes actualizado y reservarlo según normas de custodia de documentos académicos oficiales.
 - Cumplir con la entrega de los documentos técnico pedagógicos según cronograma establecido por la Dirección General y Jefatura de Unidad Académica.
 - Asesorar y supervisar las EFSRT – prácticas pre profesionales





- m. Promover y participar en los proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de responsabilidad social, dentro de su carga académica.
- n. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- o. Realizar acciones de orientación o tutoría a los estudiantes dando cumplimiento al plan anual de tutoría, sus funciones con el estudiante inician desde el ingreso hasta la titulación del egresado.
- p. Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI),
- q. Informar a la jefatura del área los avances curriculares, EFSRT, Tutoría, Responsabilidad social y otras.
- r. Resolver los problemas suscitados durante el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje los cuales deberán ser informadas a la Jefatura del área cuando el caso lo amerita.
- s. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades académicas, culturales y cívicas patrióticas internas y externas.
- t. Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico en el Turno que le corresponda.
- u. Asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura del programa de estudios, la Jefatura de la Unidad Académica o la Dirección General.
- v. Permanecer cumpliendo su jornada lectiva y jornada no lectiva en el turno correspondiente.
- w. Presentar informes por escrito al Coordinador de Programas de estudio sobre las actividades lectivas y no lectivas desarrolladas.
- x. Presentar los registros de evaluación académica en fechas oportunas.
- y. Elaborar la ficha de actividad, llenar el registro auxiliar y anotar el avance en el parte diario de clases de acuerdo al plan curricular modular.
- z. Participar en eventos de capacitación y actualización científica y tecnológica.
- aa. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5.4.13. Personal administrativo

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

son funciones del Jefe de Unidad Administrativa:

- a. Elaborar un plan de la unidad administrativa, previa coordinación con los programas de estudios, oficina de empleabilidad, área administrativa, servicio y los diferentes comités institucionales.
- b. Gestionar y administrar los recursos económicos, materiales, necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.





- d. Mantener los libros contables actualizados y los balances trimestrales aprobados en el DRE Ica.
- e. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- f. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa semestralmente sobre la situación financiera y el manejo de los recursos y bienes institucionales
- g. Actualizar semestralmente el inventario institucional, dando de alta a los bienes que ingresan y de baja a los que deben por obsolescencia y/o pérdidas de acuerdo a la normatividad.
- h. Organizar el almacén, aplicando técnicas y métodos modernos para un óptimo manejo de los bienes y recursos.
- i. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP CHINCHA.
- j. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- k. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- l. Informar periódicamente al órgano de Dirección de elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- m. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- n. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente.
- p. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- q. Realizar los informes mensuales de asistencia, tardanzas y permanencia del personal, publicarlo en lugar visible e informar a la Dirección General.
- r. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- s. Atender los requerimientos del comité de Gestión de Riesgos Institucional en cuanto a materiales e insumos para la señalización, la ejecución de medidas correctivas frente a los riesgos encontrados y las recomendaciones de mejoras en la infraestructura educativa.
- t. Promover y hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente, administrativo y estudiantes.
Integrar la comisión institucional de admisión, gestión de recursos propios, mantenimiento, licitación y otras comisiones que dicte la normatividad.
Hacer cumplir la jornada no lectiva del personal docente y administrativo, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- w. Otras que le asigne Dirección General.





5.4.14. Responsable del área de Abastecimiento. Es un trabajador administrativo y depende del jefe de área de administración, debe poseer título profesional o profesional técnico en contabilidad, computación e informática, Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la información.

Son funciones del responsable de abastecimiento:

- a. Coordina y consolida las necesidades de la institución.
- b. Revisa y refrenda el parte diario de almacén.
- c. Participa en la tramitación de la solicitud de cotización, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, notas de entrada de almacén y otros.
- d. Controla la calidad de bienes que se adquiere.
- e. Lleva el registro de proveedores.
- f. Lleva el control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- g. Responsable de tener actualizado el inventario de bienes.
- h. Proveer oportunamente las solicitudes previamente autorizadas por su inmediato superior.

5.4.15. Personal de servicios. - Es un trabajador administrativo y depende del jefe de área de administración, debe poseer estudios de profesional técnico o egresado de secundaria. Accede al puesto por concurso público de acuerdo a la RVM-N-287-2019-MINEDU

Son funciones del Personal de Servicios:

- a. Realiza las tareas de portería, vigilancia y guardiana del local de la institución.
 - b. Responsable de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
 - c. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo y otros ambientes.
 - d. Distribuye interna y externamente la documentación.
 - e. Controla el ingreso y salida de muebles y enseres de la institución.
 - f. Realiza las demás funciones que se le asigne con responsabilidad.
 - g. Controla el ingreso y salida de personas ajenas a la Institución.
 - h. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
 - i. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
 - j. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
 - k. Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de unidad administrativa.
- m. Registra las ocurrencias diarias, dentro de su jornada de entradas y salidas.



5.4.16. Personal auxiliar de contabilidad. - Es un trabajador administrativo y depende del jefe de área de administración, debe poseer título profesional o profesional técnico en contabilidad.

Son funciones del Personal auxiliar de contabilidad

- a. Elabora y formula las notas de contabilidad y asuntos del parte diario de fondos o almacén.



- b. Coordina el avance y ejecución presupuestal.
- c. Elabora la conciliación bancaria.
- d. Elabora los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
- e. Revisa e integra contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las notas presupuestales.
- f. Realiza mensualmente el arqueo de caja y cheques en cartera
- g. Prepara y coordina con el tesorero la relación documentaria de la cuenta en cargo.
- h. Elabora los estados financieros.
- i. Informa el estado de ingresos y gastos de proyectos productivos y de servicio que se ejecutan en la institución.

5.4.17. Personal de tesorería - Es un trabajador administrativo y depende del jefe de área de administración, debe poseer título universitario o profesional técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, o disciplinas académicas afines.

Habilidades: Administración de dinero, capacidad para tomar decisiones en el campo económico y financiero

Son funciones del Personal de tesorería:

- a. Elabora el parte diario de fondos con la documentación sustentatoria.
- b. Elabora los documentos siguientes: Relación de retención de cheques, relación de cheques anulados, recibo de ingresos y otros conexos.
- c. Controla el movimiento de la cuenta de fondos para pagos en efectivo (caja chica) y lleva los auxiliares estándar para el control de fondos mensuales.
- d. Controla los giros a fin que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.





6. CAPÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.3.1. Derechos, deberes, estímulos del personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.

6.3.2. Selección del personal directivo:

La evaluación y selección del personal directivo se realiza aplicando la RVM N° 162-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"

Son deberes del director general.

- a. Representar a la institución legal y oficialmente.
- b. Participar, conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- d. Cumplir con los trabajos acordados en reunión de consejo asesor o solicitado por la Superioridad.
- e. Conocer y aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión institucional, pedagógica, curricular, y administrativa, proponer el proyecto de presupuesto anual.
- f. Demostrar a la institución claridad en el ejercicio de sus funciones publicando mensualmente el manejo de los ingresos y egresos institucionales.
- g. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- j. Organizar y ejecutar el proceso de selección para las encargaturas de las diferentes áreas y jefaturas conforme a la normativa establecida por el Ministerio de educación.
- k. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- l. Integrar la comisión institucional de admisión, gestión de recursos propios, mantenimiento, licitación y otras comisiones que dicte la normatividad.
- n. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.





6.3.3. Proceso de selección del jefe de Unidad académica:

La evaluación y selección del jefe de Unidad académica se realiza aplicando la RVM N° 162-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"

Son deberes del Jefe de Unidad Académica.

- a. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al turno establecido.
- b. Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- c. Cumplir con los trabajos acordados por la institución o solicitados por la Superioridad.
- d. Conocer y aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión, pedagógica y curricular.
- e. Integrar la comisión institucional de admisión y otras comisiones de elección democrática que dicte la normatividad.
- f. Actuar con criterio de equidad, justicia basada en la verdad y los hechos.
- g. Promover el trabajo en equipo dando las facilidades que demanden el funcionamiento de los mismos.
- h. Promover la práctica de la autoevaluación institucional dentro del marco de la gestión de calidad. Orientar y participar con los coordinadores de los programas de estudio y docentes en la aplicación de las normas de evaluación, titulación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales), implementándolos con sus respectivos instrumentos académicos.
- i. Participar en las Sesiones de Consejo asesor, reemplaza al Director General en ausencias, asumiendo las responsabilidades propias de la función.
- j. Supervisar el avance de las acciones educativas, así como evaluar el desempeño laboral del personal docente.
- k. Asegurar el normal desarrollo de clases, la realización de las prácticas profesionales y controlar rigurosamente las evaluaciones, cuidando que la nota se asiente correcta y oportunamente en las actas de evaluación académica.
- l. Establecer la calendarización del trabajo académico, organizar y distribuir la carga lectiva y elaborar los horarios de clases en coordinación con los Jefes de Áreas.
- m. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópicos, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
Recibir de los Coordinadores de Programas de estudio, las Programaciones Curriculares, sílabos y fichas de Jornada laboral que desarrollan los docentes para cada semestre lectivo para su respectiva aprobación.
- n. Informar a la Dirección sobre el desarrollo del semestre académico proponiendo medidas de reajuste y/o mejoramiento.
- p. Conformar y presidir comisiones para la aplicación de encuestas, evaluaciones y supervisiones de docentes.





- q. Integrar la comisión institucional de admisión, gestión de recursos propios, mantenimiento, licitación y otras comisiones que dicte la normatividad.
- r. Verificar el cumplimiento de las actividades curriculares previstas en clases.
- s. Elaborar los partes de clases y verificar con los Coordinadores de Programas de estudio la anotación oportuna y pertinente de los docentes.
- t. Participar como integrante de la comisión central de admisión,
- u. Contar con carga lectiva mínima.
- v. Otras de su competencia que le asigne el Director General.

6.3.4. Selección del jefe de Unidad administrativa:

La evaluación y selección jefe de Unidad administrativa se realiza aplicando la RVM N° 162-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"

Son deberes del jefe de área administrativa:

- a. Elaborar un plan de la unidad administrativa, previa coordinación con los programas de estudios, oficina de empleabilidad, área administrativa, servicio y los diferentes comités institucionales.
 - b. Gestionar y administrar los recursos económicos, materiales, necesarios para la óptima gestión institucional.
 - c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
 - d. Mantener los libros contables actualizados y los balances trimestrales aprobados en el DRE Ica.
 - e. Administrar los bienes y recursos institucionales.
 - f. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa semestralmente sobre la situación financiera y el manejo de los recursos y bienes institucionales
 - g. Actualizar semestralmente el inventario institucional, dando de alta a los bienes que ingresan y de baja a los que deben por obsolescencia y/o pérdidas de acuerdo a la normatividad.
 - h. Organizar el almacén, aplicando técnicas y métodos modernos para un óptimo manejo de los bienes y recursos.
 - i. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP CHINCHA.
 - j. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- Informar periódicamente al órgano de Dirección de elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- m. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
 - n. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.





- o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente.
- p. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- q. Realizar los informes mensuales de asistencia, tardanzas y permanencia del personal; publicarlo en lugar visible e informar a la Dirección General.
- r. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- s. Atender los requerimientos del comité de Gestión de Riesgos Institucional en cuanto a materiales e insumos para la señalización, la ejecución de medidas correctivas frente a los riesgos encontrados y las recomendaciones de mejoras en la infraestructura educativa.
- t. Promover y hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente, administrativo y estudiantes.
- u. Integrar la comisión institucional de admisión, gestión de recursos propios, mantenimiento, licitación y otras comisiones que dicte la normatividad.
- v. Hacer cumplir la jornada no lectiva del personal docente y administrativo, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- w. Otras que le asigne Dirección General.

6.3.5. Selección de docentes

Los profesionales pueden acceder al servicio docente en educación superior por concurso público para nombramiento o por proceso de concurso público para contrato.

En el IESTP CHINCHA existen 24 docentes que pertenecen a la carrera pública docente- nombrados y 31 docentes contratados.

El contrato de servicio docente regulado en la ley 30512 tiene por finalidad permitir la contratación temporal del docente en IES.

El contrato de servicio docente es de plazo determinado y no forma parte de la carrera pública del docente ni adquiere derechos asociados a la misma. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Procede en los casos señalados en el artículo 102 y se accede por concurso público de méritos abiertos.

La evaluación y selección del personal docente se realiza aplicando la RVM N° 226-2020-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares y de renovación de contrato en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos".

Los deberes del Personal Docente:

- a. Cumplir con la jornada laboral de 40 horas. Las horas lectivas tienen una duración de 45 minutos y no lectivas tiene una duración de 45 minutos de acuerdo a la ley N° 30512 y su reglamento.





- b. Asistir puntualmente a sus labores tal y conforme lo establece el horario de jornada laboral, el ingreso en el turno mañana es de 08:00 am y en la tarde a las 01:55 pm.
- c. Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas durante la formación académica.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule la institución y con su entorno. (Considerar RM 067-2024- MINEDU)
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Cumplir con el horario académico establecido por la comisión de horario.
- g. Cumplir con el desarrollo de la sesión de aprendizaje, tal y conforme lo establece el programa curricular de la unidad didáctica a su cargo.
- h. Presentar a jefes de área académica Proyectos o Plan de trabajo según corresponda de actividades de tutoría académica, actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica así mismo elaborar y ejecutar proyectos de Responsabilidad Social, proyectos productivos o de servicio, seguimiento de egresados y asesoría para la titulación de estudiantes en su jornada no lectiva.
- i. Cumplir sus labores docentes con ética y profesionalismo, con respeto a la moral, buenas costumbres y haciendo uso de un lenguaje claro, respetuoso, sin ambigüedades. (Considerar RM 067-2024- MINEDU)
- j. Conocer y aplicar la normatividad vigente en lo pertinente a sus funciones.
- k. Presentar oportunamente los documentos técnico pedagógico (Programación curricular, sílabo y ficha de jornada laboral de 40 horas) en fecha acordada, antes del inicio de las actividades académicas.
- l. Marcar personalmente la hora de entrada y salida según el horario y turno que le corresponda.
- m. Anotar en el parte de clases el avance programático de cada sesión de aprendizaje al finalizarla.
- n. Participar activamente en las comisiones de trabajo que se le encomienda.
- o. Participar en las actividades cívicas, patrióticas, culturales, promovidas por la institución y la comunidad.
- p. Asistir a las capacitaciones, cursos, talleres que promueve la institución y el MINEDU.
- q. Participar en las Asambleas Institucionales virtuales convocadas por la Dirección General.
Devolver los bienes y/o materiales prestados para el desempeño docente.
Rendir cuenta oportunamente de los anticipos recibidos por comisiones, capacitaciones y otros conceptos.
Participar activamente en las actividades de protección y prevención ambiental (Simulacros de sismos y otros).
- u. El docente que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante solicitud por mesa de partes.





- v. El docente que, por razones de enfermedad, se encuentra impedido de cumplir sus labores, está obligado a dar avisos a la Dirección u Oficina de Personal, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día, por razones de emergencia.
- w. Las tardanzas e 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.
- x. Los permisos se justificarán de acuerdo al Art. 221 y 222 del Reglamento de la Ley 30512 (D.S. 010-2017-MINEDU).
- y. Evitar el uso de los celulares con fines personales cuando está impartiendo sus sesiones de aprendizaje.

6.3.6. Derechos del personal docente:

- a. A la libre asociación Sindical para velar por los derechos de los trabajadores.
- b. Recibir sus remuneraciones mensualmente de acuerdo al nivel correspondiente.
- c. Gozar de vacaciones durante los meses de enero y febrero equivalente a 60 días calendarios.
- d. Gozar de la seguridad social y servicios de salud de acuerdo a los aportes y descuentos de ley.
- e. Gozar de un día libre por onomástico, día del maestro y aniversario institucional.
- f. Solicitar una vacante de ingreso para los hijos, en el examen de admisión vía exoneración, incluyendo el 50% de descuento del derecho de inscripción.
- g. Solicitar permiso por sustentación de tesis para la obtención de grado académico.
- h. Solicitar licencia por maternidad, lactancia, salud, duelo, con documento probatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. El personal docente nombrado tiene derecho a participar en alguna comisión del proceso de admisión.
- j. Recibir antes del inicio de las labores académicas semestrales por parte de la institución, materiales de escritorios necesarios para la labor docente, lapiceros, lápiz, plumones, tinta, mota, papeles, entre otros; previo acuerdo con los docentes y según capacidad de gasto.
- k. Participar en las actividades cívicas culturales, deportivas, religiosas y de responsabilidad social demostrando identificación con la institución.

6.3.7. Derechos del personal administrativo y de servicios:

Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. A la libre asociación Sindical para velar por los derechos de los trabajadores
- b. Recibir sus remuneraciones mensualmente de acuerdo al grupo correspondiente.
- c. Gozar de vacaciones equivalente a 30 días calendarios de acuerdo al rol de vacaciones emitida por el Área de Administración, considerando los meses de enero, febrero y marzo.
- d. Solicitar licencia por maternidad, lactancia, salud, duelo, con documento probatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.





- e. Gozar de la seguridad social y servicios de salud de acuerdo a los aportes y descuentos de ley.
- f. Recibir al inicio de cada año de parte de la institución para el desempeño de sus funciones los medios básicos y elementales para su seguridad e integridad como casaca, pantalón, polos, botas, mascarillas, guantes, overol, y otros de acuerdo a la labor.
- g. Designar un ambiente adecuado para vestuario e higiene del personal de apoyo y de mantenimiento.
- l. El personal administrativo nombrado tiene derecho a participar en alguna comisión del proceso de admisión.
- h. Solicitar una vacante de ingreso para los hijos, en el examen de admisión vía exoneración, incluyendo el 50% de descuento del derecho de inscripción.
- i. Gozar de un día libre por onomástico, y aniversario institucional.

6.3.8. Estímulos al personal docente, administrativo y de servicio:

Son estímulos que la institución otorga al personal docente, administrativo y de servicio:

- a. Recibir de la institución subsidio económico para capacitación en forma alternada (dejando un año) para docentes nombrados por el equivalente al 10% de una UIT. Para el caso de docentes que proponen proyectos de investigación y ejecutan investigaciones tienen derecho a 20 % de la UIT para capacitación.
- b. Recibir de la institución subsidio económico para capacitación en forma alternada (dejando un año) para trabajadores administrativos nombrados por el equivalente al 8% de una UIT.
- c. Recibir de la institución subsidio económico para capacitación en forma alternada (anual) para trabajadores de servicio nombrados por el equivalente al 6% de una UIT.
- d. El subsidio económico para capacitación, por ser estímulo por buen desempeño laboral debe tener el visto bueno del coordinador respectivo.
- e. El subsidio será efectuado con cheque o depósito bancario a la entidad o empresa donde se realice la capacitación profesional.
- f. Cuando la institución programa capacitación general se suprimen los estímulos de los literales a, b, y c del presente apartado.
- g. Recibir de la Institución felicitaciones y agradecimientos por desempeño extraordinario según informe del coordinador, Jefe inmediato, aprobadas y evaluadas por el comité de méritos y reconocimientos, en beneficio de la institución, mediante resoluciones directorales, con gestión a la DRE ICA.
Recibir atenciones y celebraciones de parte de la institución por las actividades cívicas tales como: el día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario institucional y navidad, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, con recursos provenientes del alquiler del taller mecánico, alquileres de ambientes de la institución y otros.
- i. Otorgar facilidades a los docentes que obtengan una beca de capacitación con financiamiento externo.





- j. Recibir uniforme para la buena presentación del Docente nombrado y con renovación de contrato para su adecuada presentación en aula de clases, desfiles, actividades por aniversario y otros; según programación presupuestal.

6.3.9. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes.

a. Son derechos de los Estudiantes.

- i. Recibir una formación integral idónea que los conduzcan al logro de las competencias, capacidades, habilidades y destrezas exigidas por el perfil profesional del sector productivo.
- ii. Contar con una selecta plana docente con perfil idóneo para la unidad didáctica.
- iii. Solicitar al docente en el tiempo prudencial las oportunidades de evaluación antes de la finalización del semestre académico.
- iv. Exigir que el proceso de aprendizaje se realice en las condiciones idóneas.
- v. Exigir el cumplimiento del desarrollo del programa curricular.
- vi. Recibir de los Docentes, Directivos, personal administrativo, de servicio y compañeros estudiantes un trato digno y respetuoso.
- vii. Recibir la atención en tutoría/consejería, asesoramiento académico y en EFSRT.
- viii. Hacer uso de la biblioteca institucional.
- ix. Recibir la orientación para titulación e inserción laboral.
- x. Descuento del 50 % de la matrícula a hijos o hermanos estudiando en la institución.
- xi. Exoneración total o parcial del pago de matrícula previa evaluación del área de bienestar estudiantil, en los casos de:
 - Ser deportista destacado.
 - Ser artista calificado.
 - Extrema pobreza
 - Víctima de desastre natural y desplazados por terrorismo
 - Integrantes de Banda de música institucional.
 - Y otros de similar analogía.
- xii. Recibir aulas, laboratorio, talleres, SS.HH. limpios y adecuados para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- xiii. Recibir atención Psicológica y talleres vivenciales de liderazgo, emprendimiento y relaciones humanas.



son deberes de los Estudiantes.

- i. Asistir puntualmente a sus clases desde el inicio hasta la culminación de estas.
- ii. Estudiar, esforzarse y participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas realizadas por la institución.



- iii. Lograr las competencias, capacidades, habilidades, conocimientos, aptitudes necesarias para lograr el perfil profesional correspondiente.
- iv. Respetar los derechos de cada miembro de la comunidad educativa.
- v. Practicar el diálogo, la tolerancia, la convivencia armónica y el trato respetuoso en la relación con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- vi. Cuidar de los muebles y enseres, ambientes, equipos y maquinarias que hace uso y que son de propiedad de la institución.
- vii. Pagar los derechos de matrícula y otros tal y conforme lo establece el TUPA correspondiente y el cronograma de matrícula aprobado por el Consejo Asesor.
- viii. Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores académicas.
- ix. Evitar el uso de los celulares cuando el docente está impartiendo sus sesiones de aprendizaje.

c. Son estímulos de los Estudiantes.

- i. Exoneración del 100 % de la matrícula en caso de haber obtenido el primer puesto en el semestre académico anterior.
- ii. Una medalla y exoneración de pagos del proceso interno de titulación y diploma de reconocimiento como premio a la excelencia, para el estudiante que haya ocupado el primer puesto, acumulativos en los seis semestres, hasta los seis primeros meses de haber concluido sus estudios.
- iii. Una medalla y diploma de reconocimiento para el estudiante que haya ocupado el segundo puesto acumulativo en los seis semestres y exoneración del 50% del pago de trámite de titulación, hasta los seis primeros meses de haber concluido sus estudios.

d. Protección a los estudiantes. –

En el IESTP "Chincha" existe un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual para la prevención, atención y sanción de casos de acoso sexual, así como en el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios - de conformidad a lo dispuesto en Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", el referido comité es elegido en proceso electoral democrático a cargo de la Unidad de Bienestar estudiantil

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual deberá recibir las denuncias, acompañar emocionalmente y brindar información a la víctima. El fin de la norma es promover el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable en la comunidad educativa para prevenir la violencia de género.





6.3.10. Infracciones y faltas de los estudiantes

El estudiante comete faltas cuando:

- a. Llega tarde a sus horas de clases, sin justificación o autorización.
- b. Estando en la institución no ingresan a su aula de clases.
- c. Realizan demostraciones afectivas de pareja dentro de la institución.
- d. Realizan juegos de azahar dentro de la institución.
- e. Hacen uso del celular en horas de clases.
- f. Realizan venta de alimentos y otros comestibles en el aula.
- g. Se resiste a participar en simulacros de sismo organizados por las autoridades.
- h. Agrede a otro estudiante en forma verbal.
- i. Falta de palabras a docente, directivo o personal administrativo.
- j. Solicitar dinero y bienes a sus compañeros a nombre de la carrera o institución sin autorización.
- k. Cuando realiza proselitismo político dentro de la institución.
- l. Sustraer sin autorización los bienes personales del compañero o bienes de la institución.
- m. Utiliza palabras o actos ofensivos para menospreciar al compañero de clases.
- n. Cuando toma el nombre de la institución sin autorización.
- o. Deteriora intencionalmente las instalaciones y bienes de la institución.
- p. Agrede físicamente a otro estudiante, a docente, directivo o personal administrativo.
- q. Comete actos impúdicos/obscenos o acoso sexual a otro estudiante o integrante de la comunidad educativa.
- r. Cuando promueve y ejecuta el Bullying en contra de uno o varios compañeros.
- s. Promueve y/o llega en estado etílico o bajo efectos de estupefacientes.
- t. Porta cualquier tipo de arma dentro de la institución.

6.3.11. Sanciones que se aplicará al estudiante por faltas e infracciones cometidas

Las siguientes sanciones por las faltas e infracciones según el grado y reiteración en ellas:

- a. **Faltas leves**, se consideran las del inciso a al inciso h del artículo 6.6.10, se procede a llamadas de atención en forma verbal o escrita.
- b. **Faltas graves**, son las faltas leves cometidas en forma reiterativa y las consignadas del inciso i al inciso n del artículo 6.6.10, se sancionan con la suspensión en forma temporal desde 15 días a más, según análisis del Consejo asesor, comunicando el hecho a sus padres o apoderado.

Las faltas muy graves, son las faltas graves cometidas en forma reiterativa y las consignadas del inciso o al inciso t del artículo 6.6.10, estas faltas merecen la expulsión del estudiante de la institución, previo proceso de investigación por el Consejo asesor, comunicando el hecho a sus padres o apoderado, con información a la DRE-ICA.





6.3.12. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.

6.3.12.1. Faltas y sanciones al personal docente

Referente a las faltas y sanciones al personal docente en general, se tendrá en cuenta los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Nro. 30512. Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, como sigue a continuación:

a. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES públicos son las siguientes:

- i. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- ii. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- iii. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
 - b. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.
 - c. La comisión de procedimientos administrativos disciplinarios después del debido proceso, emite informe de las actividades realizadas y adjunta acta de acuerdos y recomendaciones a la Dirección General.
 - d. La Dirección General oficializa la decisión o recomendación de la CPAD mediante Resolución directoral, misma que hace llegar al docente involucrado e informa a la DRE Ica de todo lo actuado.
Las sanciones son aplicadas por el director general del IES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente 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. Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

No asistir centro de labores o no marcar la asistencia virtual una vez injustificadamente.

Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

Iniciar el desarrollo de las clases presenciales con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

- iv. Culminar el dictado de clases presenciales antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.





- v. 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.
 - vi. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
 - vii. 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 de las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, consejería estudiantil, las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
 - viii. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
 - ix. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- x. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

h. Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- i. 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.
- ii. Coaccionar, obstruir o amenazar a los estudiantes para evitar denuncias por mal desempeño docente.
- iii. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- iv. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- v. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, actas, etc.
- vi. Atentar contra las buenas costumbres, moral y ética institucional – Relación sentimental de pareja con estudiante, amenaza, amedrentar/coacción a estudiantes, con antecedentes de relacionarse con estudiantes, en concordancia con la R.M. 067-2024-MINEDU.
- vii. Trabajar en otra entidad en su jornada laboral de 40 horas.
- viii. Promover la discordia dentro de la comunidad educativa.
- ix. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, total o parcial, 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 30512, 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.

- x. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- xi. No hacer entrega de cargo al término de la CPD y/o docente contratado conforme al procedimiento respectivo.
- xii. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- xiii. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- xiv. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- xv. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- xvi. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- xvii. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

e. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- iv. Condicionar las notas a cambio de dinero u obligar a los estudiantes a la participación en capacitaciones particulares organizadas por los docentes.
- v. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
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.
- vi. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.





- viii. 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. y Resolución ministerial # 067-2024 MINEDU.
- ix. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- x. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- xi. 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 de acuerdo a la Constitución Política del Perú.
- xii. 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.
- xiii. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- xiv. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- xv. 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.

6.3.12.2. Son faltas leves del director general.

- a. Incumplir con presentar la información y documentos requeridos por el Ministerio de Educación la instancia correspondiente (DIGESUTPA y DISERPA) en la fecha señalada.
- b. Incumplir con el envío a la Dirección Regional de Educación de Ica o autoridad competente los documentos relacionados con la licencia, abandono y reincorporación de estudiantes.
- c. Incumplir con comunicar a la Dirección Regional de Educación de Ica el aumento o reducción de capital o la transferencia de propiedad, dentro del plazo de treinta días de sucedida la modificación.



6.3.12.3. Son faltas graves del Director General.

- a. Reincidir dos veces en la misma falta leve.
- b. Omitir el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación del funcionamiento en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa.
- c. Emitir propaganda que conlleve a la confusión de los servicios educativos que brinde la institución.



- d. Incumplir con las disposiciones sobre horarios, metas de atención y capacidad instalada, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación o instancias descentralizadas.
- e. Cambiar las denominaciones de los programas de estudio autorizadas en la publicidad que emite el Instituto.

6.3.12.4. Son faltas muy graves del Director General.

- a. Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clases o los minutos establecidos en estas.
 - b. Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
 - c. Admitir alumnos que no reúnan los requisitos establecidos.
 - d. Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las actividades en situaciones reales de trabajo o para el proceso de titulación.
 - e. Facilitar carnet de estudiantes a personas que no son alumnos de la institución.
 - f. Incumplir con la provisión de instalaciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario propuestos por el Instituto en el proceso de autorización conforme a la etapa que oferta y a los títulos que otorga.
 - g. Omitir durante el proceso de matrícula la información sobre los montos de los derechos de pagos que deban efectuarse durante el periodo académico.
 - h. Efectuar cobros indebidos durante el periodo académico o no comunicados durante el proceso de matrícula.
 - i. No tener vigente la Licencia Municipal de Funcionamiento o el Certificado de Seguridad de Defensa Civil o no tener la autorización de funcionamiento del local otorgada por la Dirección Regional de Educación de Ica.
 - j. Ofrecer carreras, programas o desarrollar planes de estudios sin la autorización del Ministerio de Educación.
 - k. Tener filiales o anexos propios o por convenios fuera del ámbito provincial.
 - l. Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres de las carreras o programas autorizados.
 - m. Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad y a los estudiantes.
 - n. Otorgar títulos y certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar licitaciones y convenios al margen de la ley.
- Abuso de autoridad y hostigamiento permanentemente a los docentes, administrativos y de servicios.
- q. Las faltas que incurre la institución serán de responsabilidad del Director General y por ello sancionado de acuerdo a las normas vigentes.



6.3.13. Faltas del personal administrativo y de servicios.

- a. No asistir a sus labores diarias sin comunicar la justificación.
- b. Incumplir con las funciones del cargo o labor encomendada.



- c. Retirarse del local institucional sin haber concluido sus labores.
- d. Llegar tarde a las labores en forma reiterativa.
- e. Participar por peculio personal de los contratos y alquileres de bienes y recursos de la institución.
- f. No devolver los bienes cedidos para el cumplimiento de sus labores o funciones.
- g. Perder los bienes del instituto a su cargo en o fuera de la institución.
- h. Asistir a las labores en estado etílico o por efectos del consumo de alucinógenos.
- i. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- j. No brindar atención al usuario adecuadamente
- k. No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- l. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.

6.3.14. Son faltas del Jefe de Unidad Académica:

- a. No asistir a sus labores e incumplir con sus funciones.
- b. Trabajar en otra entidad en su jornada laboral de 40 horas.
- c. Promover la discordia dentro de la comunidad educativa.
- d. Incumplir con las normas legales establecidas.
- e. Cobrar por el servicio que le obliga sus funciones.
- f. Atentar contra las buenas costumbres, moral y ética institucional.
- g. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones y otros.
- h. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i. No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- j. Acosar al usuario o personal de la institución.

6.3.15. Son faltas del coordinador del programa de estudios:

- a. No asistir a sus labores e incumplir con sus funciones.
- b. Trabajar en otra entidad en su jornada laboral de 40 horas.
- c. Promover la discordia dentro de la comunidad educativa.
- d. Incumplir con las normas legales establecidas.
- e. Cobrar por el servicio que le obliga sus funciones.
- f. Atentar contra las buenas costumbres, moral y ética institucional.
- g. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, informes y otros.
- h. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i. Desatender el servicio de supervisión y coordinación con el docente.
- j. No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- k. Acosar al usuario o personal de la institución.
- l. Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las actividades en condiciones reales de trabajo o para el proceso de titulación.



6.3.16. Son faltas del Jefe de Área Administración:

- a. Incumplir con la jornada laboral de 40 horas.



- b. Desatender las necesidades y gastos por mantenimiento.
- c. Trabajar en otra entidad pública o privada dentro de su jornada de 40 horas.
- d. Incumplir con las normas establecidas, particularmente en la gestión de recursos.
- e. Intervenir en las compras y/o contratos por motivos personales.
- f. Atentar contra las buenas costumbres, la moral y ética institucional.
- g. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
- h. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i. No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- j. Acosar al usuario o personal de la institución.

6.3.17. Son faltas del Secretario Académico:

- a. Incumplir con la jornada laboral de 40 horas.
- b. Desatender las funciones propias del cargo.
- c. Trabajar en otras entidades dentro de la jornada laboral.
- d. Cobrar por servicios oficiales a los usuarios, sin autorización del área administrativa.
- e. Incumplir con las normas establecidas particularmente con las que rigen sus funciones.
- f. Atentar contra las buenas costumbres, la moral y ética institucional.
- g. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
- h. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- i. No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- j. Acosar al usuario o personal de la institución.

6.3.18. Son faltas del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación tecnológica:

- a. Incumplir con la jornada laboral de 40 horas.
 - b. Desatender las funciones propias del cargo.
 - c. Trabajar en otra entidad dentro de la jornada regular.
 - d. Intervenir en las compras y contratos por interés personal.
 - e. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.
 - f. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- Acosar al usuario o personal de la institución.



6.3.19. Las sanciones que se aplican al Jefe de Unidad Académica, secretario académico, Jefe de Área de Administración y Coordinador de Área de Calidad educativa, docentes.

- a. Falta leve cuando afecta los incisos señalados y se sanciona con llamada de atención en forma verbal.
- b. Falta grave cuando reincide por segunda vez y se aplica la suspensión de sus actividades, con llamada de atención en forma escrita.



- c. Es falta muy grave cuando el infractor reincide en la falta no obstante las sanciones que indica "a" y "b" se le apertura proceso administrativo con informe a la DRE-ICA.

6.3.20. Funciones del responsable de seguimiento del estudiante y egresado.

- a. Diseñar el plan anual de trabajo del área en mención.
- b. Mantener comunicación fluida con la Asociación de egresados.
- c. Mantener un Sistema actualizado de información de los estudiantes y egresados que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución de los egresados, en áreas de desempeño y su ubicación laboral.
- d. Identificar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestros egresados, formalizado mediante convenios inter institucionales.
- e. Aprovechar la vinculación e inserción laboral de nuestros egresados, para abrir nuevos espacios y oportunidades.
- f. Fomentar la continuación de estudios de formación continua a nuestros egresados.
- g. Establecer contacto con las empresas, ofreciendo los servicios, nuestra imagen educativa y el perfil de los egresados del Instituto de educación Superior Tecnológico Público Chincha.
- h. Generar la información suficiente y pertinente que permita a la institución y programas de estudios para conocer la coherencia que existe entre las capacidades terminales y los objetivos, así como los elementos teórico práctico de los mismos que demanda el sector productivo.
- i. Diseñar el plan anual de trabajo del área en mención.
- j. Mantener un Sistema actualizado de información sobre sus prácticas y egresados que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución sobre egresados, el énfasis en áreas de desempeño y su ubicación laboral.





6.3.21. RESPONSABILIDAD SOCIAL. - Establecer las normas básicas para la organización y funcionamiento del **Comité de Responsabilidad Social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"**.

- a. El objetivo de este capítulo es ordenar y establecer los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de Responsabilidad social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"; así como establecer políticas, procedimientos y estrategias para el desarrollo de la proyección social en beneficio de las comunidades más vulnerables de la localidad y de la región de Ica.
- b. Las actividades de Responsabilidad Social son aquellas en las cuales la Institución se vincula directamente con las comunidades de su entorno local y regional, captando sus necesidades concretas para buscar una solución adecuada y oportuna.
- c. El Comité de Responsabilidad Social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" tiene como finalidad propender el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos para fomentar la elaboración y ejecución de proyectos de Proyección Social presentados por los docentes y estudiantes de las áreas académicas o las que promueva la propia Institución.
- d. El Comité de Responsabilidad Social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" tiene como objetivo promocionar actividades de proyección social, responsabilidad social y protección al medio ambiente y de prevención de la salud, considerando las necesidades de la comunidad de la localidad y la región de manera prioritaria. Será la responsable de establecer normas, principios, fines y objetivos; y coordinar con los docentes responsables de la proyección social de las diversas áreas académicas.
- e. Las actividades de Responsabilidad Social presentados por los estudiantes y docentes de las diferentes áreas académicas deben estar interrelacionadas con los procesos de aprendizaje y los proyectos de innovación e investigación.
- f. Las actividades de Responsabilidad Social se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos propios del Instituto y de cada área académica, según lo dispuesto en el Presupuesto Anual o podrán ser autofinanciado por gestiones de los mismos estudiantes y docentes.
- g. Los docentes destinarán horas de su jornada no lectiva para organizar y ejecutar proyectos; los Proyectos y/o Actividades presentados al Comité de Responsabilidad Social del IESTP "CHINCHA" deberá seguir el siguiente esquema:
 - i. Título.
 - ii. Justificación – relación con un módulo profesional
 - iii. Objetivos.





- iv. Beneficiarios.
 - v. Impacto de la actividad.
 - vi. Cronograma de actividades.
 - vii. Responsable y participantes.
 - viii. Presupuesto.
 - ix. Evaluación
- h. Al finalizar la actividad, los responsables deben presentar a la Oficina de Responsabilidad Social del IESTP "CHINCHA" un informe de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta los siguientes datos:
- i. Actividad ejecutada
 - ii. Fecha de ejecución
 - iii. Responsable
 - iv. Participantes (docentes, estudiantes y/o administrativos)
 - v. Beneficiarios
 - vi. Logros obtenidos
 - vii. Recursos empleados (propios, autofinanciados, otros)
 - viii. Ingresos generados (en caso lo hubiera).
- i. Los informes deben ir acompañados de las evidencias correspondientes, tales como: oficios, Resolución Directoral, afiches, trípticos, relación de participantes, fotografías y otras que sirvan de evidencia de la ejecución de la actividad.





4. CAPÍTULO V: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

a. INGRESOS Y EGRESOS

La Institución cuenta con diversas fuentes de financiamiento que sirve de sustento para el funcionamiento institucional:

- a. Tesoro Público, llamado también Fuente Ordinaria, que son las transferencias que realiza el gobierno central a través de la Dirección Regional de Educación para el mantenimiento de los servicios básico como electricidad, agua y otros y también para cancelar las remuneraciones del personal docente nombrado, contratado, así como también al personal administrativo y de servicios.
- b. Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP)
- c. Recursos Propios, que proviene de los pagos que efectúa el estudiante por concepto de Examen de Admisión, matrícula, derechos de examen de recuperación, titulación, certificación modular, examen extraordinario, convalidación, certificados de estudios, constancia de matrícula y otros. Sirve para el atender los gastos de mantenimiento y gastos corriente, así como alimentación, pasajes viáticos e inversión en bienes y maquinaria y equipos.
- d. Actividades Productivas, son las que realiza la institución de acuerdo al potencial de recursos que cuenta la institución como campo agrícola, maquinarias, locales para alquiler, Nivelación académica, sirven para el mantenimiento de las misma maquinarias y equipos alquilados, uniforme y otras necesidades propuestas en el objetivo de los proyectos presentados.
- e. Cooperación técnica internacional por Convenio; de conformidad a la normatividad vigente.
- f. Donaciones, de instituciones públicas o privadas, transferencias y legados efectuados por terceros o egresados que sirven para atender necesidades específicas.
- g. Actividades económicas de recaudación de recursos sustentadas mediante proyectos, autorizadas por el Consejo asesor.
- h. Financiamiento del gobierno regional y gobiernos locales, a través del presupuesto participativo.

b. PATRIMONIO E INVENTARIO

La institución cuenta con patrimonios diversos desde terreno agrícola, edificaciones, maquinarias y equipos. Se organiza y administran los bienes y recursos de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada por Ley 30512.

- 4.3 b.1. La Institución a través de la comisión de inventario institucional cumple con inventariar y codificar periódicamente los equipos, muebles, maquinarias, los que deben ser depreciados de acuerdo a la normatividad vigente y valorizados a precios de facturas.





5. CAPITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- a. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional, alcanzan al personal, Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Mantenimiento y Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha.
- b. El presente Reglamento será actualizado o modificado a petición del Consejo Educativo Institucional y llevado a asamblea general, en forma anual con participación mayoritaria de los docentes, trabajadores administrativos y representantes del Consejo de Estudiantes para su aprobación; comunicando a la superioridad para su conocimiento y fines. Será vigente mientras no se apruebe una nueva versión.
- c. En los casos de representación institucional, en eventos locales, regionales o nacionales, la institución asumirá los gastos que se generan en la participación.
- d. Aprobado en reunión de Consejo asesor en el mes de mayo del 2021.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. "CHINCHA"

