

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SAUSA"



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA



REGLAMENTO INTERNO DEL I.E.S.T.P. "SAUSA"



SAUSA - JAUJA

2016



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	04
TÍTULO I	
Disposiciones Generales	
CAPÍTULO I	
Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional.....	05
CAPÍTULO II	
Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos.....	10
CAPÍTULO III	
Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica, Cooperación Nacional e Internacional.....	12
TÍTULO II	
Desarrollo Académico	
CAPÍTULO I	
Proceso de admisión, matrícula, evaluación, promoción, homologación, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios.....	15
CAPÍTULO II	
Documentos Oficiales de Información.....	28
CAPÍTULO III	
Diseños Curriculares, Planes de Estudio y Títulos.....	30
CAPÍTULO IV	
Estudios de Post Título.....	34
CAPÍTULO V	
Áreas Autorizadas, Autorización de Nuevas Áreas y Programas, Áreas y Programas Experimentales.....	34



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VI

Práctica Pre-Profesional, la Investigación e Innovación y Proyección Social..... 36

CAPÍTULO VII

Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional..... 42

TÍTULO III

Organización y Régimen de Gobierno

CAPÍTULO I

Planificación y Gestión Institucional..... 44

CAPÍTULO II

Organización..... 49

TÍTULO IV

Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa

CAPÍTULO I

Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo..... 77

CAPÍTULO II

Derechos, Deberes, Estímulos y Protección a los Estudiantes..... 82

CAPÍTULO III

Infracciones y Sanciones a los Estudiantes..... 86

CAPÍTULO IV

Infracciones y Sanciones al Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo..... 90

CAPÍTULO V

La Asociación de Egresados, Funciones y Seguimiento..... 92

TÍTULO V

Fuentes de Financiamiento y Patrimonio



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

Aportes del Estado, Otros Ingresos y Donaciones..... 95

CAPÍTULO II

El Patrimonio y el Inventario de Bienes de la Institución..... 96

CAPÍTULO III

Disposiciones Complementarias y Transitorias Proceso de Adecuación..... 99



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” ubicado en la provincia de Jauja, fue creado con R.M. N° 052-87-ED. de fecha 05-02-87 y revalidada mediante el R.D. N° 312-2005-ED de fecha 07-12-05, es reconocido a nivel regional por haber aportado de manera permanente y pertinente en elementos educativos y administrativos de mejora continua en beneficio de la población, presenta a la comunidad educativa el Reglamento Interno, documento de gestión que norma las actividades académicas y administrativas.

El documento “**Reglamento Institucional**” presenta la estructura funcional del Instituto, la planificación, gestión institucional, académica y administrativa en cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

Del mismo modo, se puede encontrar las funciones, los deberes, derechos, infracciones y estímulos del personal directivo, jerárquico, docente, administrativos y estudiantes, para promover una actitud ética, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano y mejora continua.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES

Art. Nº 01: DE LOS FINES

El Reglamento Institucional del IESTP “SAUSA”, es un instrumento de gestión, cuya finalidad es dar un ordenamiento legal dentro del proceso de gestión pedagógica, institucional y administrativa, enmarcadas en la visión y misión institucional, para el cumplimiento obligatorio de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA”.

Art. Nº 02: DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Institucional:

- a. Asegurar la calidad del servicio institucional promoviendo la participación en el ejercicio de una gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- b. Normar las diferentes acciones en el desarrollo académico de la Institución: Admisión, gestión curricular, matrícula, prácticas pre profesionales, titulación, traslado y convalidación, actividades de producción y/o servicios, ejecución de actividades de proyección social, seguimiento de egresados, bienestar e investigación.
- c. Normar las diferentes acciones en el desarrollo Institucional: planificación, organización, supervisión y monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones,



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

procesos disciplinarios y presupuesto del personal que labora en la Institución, así como de los estudiantes.

- d. Establecer líneas de coordinación con el personal jerárquico, jefes de áreas académicas, coordinadores, representantes de los docentes y administrativos, Consejo Estudiantil, Consejo Consultivo, Consejo Institucional y Consejo Académico del Instituto.

Art. N° 03: DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123 y 28302.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su modificatoria.
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 010-2015-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 013-2015-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 018 -2007- ED, aprueban el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- D.S. N° 001 -2006- ED, aprueban Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- D.S. N° 31-2006-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- D.S. N° 009 -2005- ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 033 -2005- PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 039-85-ED, que aprueba el Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- R.M. N° 023-2010-ED Plan de Adecuación de los Actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la Organización y Desarrollo de Actividades de Celebración de la Educación Técnica en el Mes de Setiembre de Todos los Años.
- R.M. N° 0405-2007-ED, aprueban Lineamientos de Acción en Caso de Maltrato Físico y/o Psicológico, Hostigamiento Sexual y Violación de la Libertad Sexual a Estudiantes de Instituciones Educativas.
- R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 073-2015-MINEDU, Normas y Procedimientos de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológico.
- R.V.M. N° 075-2015-MINEDU, dispone el Proceso de Contratación del Personal Docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el 2016.
- R.D. N° 056-2008-ED, Norma la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que apliquen el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- R.D. N° 313-2005- ED, aprueban la Directiva N° 205-2005- UFP-DINESST “Disposiciones sobre la Inclusión de Personas con Discapacidades para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- R.D. N° 0321-2010-ED, Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N° 0279-2010-ED, Resolución Jefatural N° 88-2003-INEI, que norma el Uso del Servicio del Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- R.J. N° 452-2014-ED, que aprueba la Directiva N° 22-2010-ME/SG-OGA-UPER “Normas que Regulan los Procesos de Selección de Personal para la Encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.

Art. N° 04: DE LOS ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será cumplido por todos los Órganos Internos del I.E.S.T.P. “SAUSA”, y serán pautas que orienten el trabajo institucional y sus relaciones externas.

Están obligados a cumplir el presente Reglamento todos los miembros de la comunidad educativa de la institución:

- Personal Directivo.
- Jefe de Unidad Académica.
- Jefe de Unidad Administrativa.
- Jefes de las Áreas Académicas.
- Coordinadores.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo y de Apoyo.
- Estudiantes.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 05: DE LA MISIÓN DEL INSTITUTO

“Somos una institución educativa de calidad, formamos profesionales que responden a las necesidades del mercado laboral con una cultura investigadora y productiva, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país contamos con profesionales especializados e infraestructura para desarrollar capacidades técnico profesionales con vocación de servicio, que practican y fomentan valores”.

Art. Nº 06: DE LA VISIÓN DEL INSTITUTO

“Ser al 2017 una institución educativa superior tecnológica acreditada, que forma profesionales capaces de insertarse al mercado laboral y/o generar empleo, contribuyendo al desarrollo nacional, con conciencia emprendedora y cultura ecológica para una mejor calidad de vida”.

Art. Nº 07: DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN

Son valores institucionales el reflejo del comportamiento humano que rigen la conducta de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. “SAUSA”, que busca que todos los miembros de la organización internalicen y vivan en armonía; y estos son:

- **Honestidad:** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos institucionales.
- **Lealtad:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.
- **Respeto:** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- **Solidaridad:** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.
- **Justicia:** Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **Tolerancia:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.
- **Responsabilidad Institucional:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.
- **Responsabilidad Ambiental:** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. Nº 08: DE LA CREACIÓN

El IESTP “SAUSA”, fue creado con Resolución Ministerial Nº 052-87-ED, con fecha 05 de febrero de 1987, como parte de una estrategia de desarrollo multisectorial para reactivar la actividad Agropecuaria y fines en el ámbito geográfico de influencia del Instituto.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 09: DE LA REVALIDACIÓN

Con Resolución Ministerial Nº 312-2005-ED, con fecha 7 de diciembre del 2005 se resuelve renovar la autorización de funcionamiento, con los Títulos Profesionales oficialmente autorizados por el Ministerio de Educación:

- Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Profesional Técnico en Enfermería Técnica.
- Profesional Técnico en Industrias Alimentarias.
- Profesional Técnica en Laboratorio Clínico.
- Profesional Técnico en Mecánica Automotriz.
- Profesional Técnico en Producción Agropecuaria.

Art. Nº 10: DE LOS FINES

- a. Brindar una formación profesional a todas las personas con deseos de seguir una educación superior tecnológica, con el fin de mejorar las diferentes actividades productivas y servicios, contribuyendo con ello al desarrollo sostenido de nuestra provincia, región y por ende del país.
- b. Realizar acciones de investigación científica, tecnológica e innovación educativa para el desarrollo humano y de la sociedad.
- c. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos de la diversidad nacional y la globalización.

Art. Nº 11: DE LOS OBJETIVOS

- a. Brindar una educación integral de calidad, formando profesionales técnicos acorde a los requerimientos del mercado laboral local, regional, nacional e internacional.
- b. Transferir y desarrollar tecnologías en la producción de bienes o prestación de servicios, a fin de mejorar y/o innovar los procesos productivos y de servicios.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- c. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- d. Fomentar una cultura productiva con visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo el cual le permitirá insertarse en el mercado laboral.
- e. Realizar actividades de proyección social y extensión educativa orientados a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que lo requieran.
- f. Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, en los procesos productivos y/o servicios para la solución de un problema.

CAPÍTULO III

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

Art. Nº 12: DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

El Instituto administrativamente depende de la Dirección Regional de Educación Junín, sin embargo es autónomo en establecer sus procedimientos administrativos internamente.

Art. Nº 13: DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA

- Es autónomo en diseñar sus programaciones curriculares y/o sílabos respetando los contenidos básicos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional, para lo cual se contextualizará los contenidos en forma periódica considerando las necesidades locales, regionales,



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

nacionales e internacionales de formación tecnológica y del mercado laboral.

- En establecer sus labores académicas semestrales tomando como referencia los lineamientos y orientaciones que provee la DIGESUTPA y DREJ en el aspecto académico.

Art. N° 14: DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA

- Es autónomo en establecer algunas de sus tasas educativas, en base al TUPA establecido por el Ministerio de Educación.
- En establecer los gastos que se realizarán en las diferentes áreas institucionales, de acuerdo a los requerimientos solicitados con anterioridad a la Dirección, a la DREJ y al SIAF.
- Los montos recaudados por ingresos propios serán redistribuidos a las diferentes áreas institucionales, para lo cual deberán presentar su requerimiento con anticipación para ser atendidos según normas y el POI.

Art. N° 15: DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Los egresados, podrán realizar convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios con las universidades de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU, en el Artículo 9° del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. N° 004-2010-ED y la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, estableciéndose la firma de convenios específicos con diversas universidades según la especialidad ofertada.

La institución podrá realizar convenios de pasantías o intercambios de docentes con instituciones del mismo nivel y otros, para mejorar los procesos pedagógicos y tecnológicos para la formación de los estudiantes.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 16: DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

La Institución podrá realizar convenios de cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa, formando parte de la red de Educación Superior en la Región, previo aval de la DREJ- MED.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

**TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO**

CAPÍTULO I

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

Art. Nº 17: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- a. De acuerdo a lo indicado en el artículo 23° del Reglamento de la Ley Nº 29394 aprobado por D.S. Nº 004-2010-ED, la D.S. Nº 010-2015-MINEDU y la R.V.M. Nº 069-2015-MINEDU, que aprueban las Normas para la Organización, Ejecución del Proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, el acceso a las carreras de Educación Superior Tecnológica que brinda el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA”, se realiza a través de examen de admisión.
- b. La Institución convoca al proceso de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) y en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c. El Reglamento de Admisión norma el proceso de admisión, la misma que será elaborado por la comisión de admisión Institucional cada año.
- d. Para el proceso de admisión de cada año académico el IESTP “SAUSA”, realizará acciones de difusión e información de los perfiles profesionales de las Áreas Académicas que oferta la Institución, las características y



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

bondades del enfoque basado en competencias, con estructura modular del nuevo Diseño Curricular Básico y la certificación modular progresiva. El mismo que será realizado por equipos de trabajo multidisciplinarios y deberá estar estructurado en un Plan de Difusión, aprobado por la Dirección General mediante Resolución.

- e. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario y por exoneración. El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- f. El ingreso por exoneración será previa selección, sujeta a los requisitos de las normas y a las vacantes determinadas en el Reglamento de Admisión.
- g. En la institución el ingreso por la modalidad de exoneración al examen de admisión considera:
 - Primeros puestos de Educación Secundaria.
 - Deportistas Calificados.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
 - Convenios con Comunidades, Municipios y otras entidades, dependerán de la demanda de postulantes a las Áreas Académicas y a las necesidades de capacitación de las entidades suscriptoras de convenio.
 - Segunda Carrera, constituido por aquellos que poseen Título Profesional, grado académico y certificado de egresado otorgado por una Universidad o Instituto Superior del país o del extranjero.
 - Traslados Internos y Externos.
 - Personas Discapacitadas de acuerdo a Ley.
 - Centro de Nivelación Académica Institucional.

Art. Nº 18: DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- a. El Examen de Admisión estará a cargo del I.E.S.T.P. "SAUSA" quien informa a la Dirección Regional de Educación de Junín de su aplicación.
- b. Rendirán la Prueba de Admisión, los postulantes debidamente registrados.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- c. El Examen de Admisión considerará los siguientes aspectos:
- Razonamiento matemático.
 - Razonamiento verbal.
 - Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación básica regular (secundaria) necesarios para desarrollar la especialidad a la cual se postula.
 - Cultura general.
- d. Matriz de especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
Aptitud académica	50%
Lógico matemático.	
Comprensión lectora	
Matemáticas	12%
Álgebra, aritmética, geometría y trigonometría.	
Conocimientos:	24%
De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa: Ciencia y Tecnología y ambiente; comunicación, ciencias sociales, y persona familia y relaciones humanas.	
Cultura General:	14%
Temas de actualidad nacional y regional.	
TOTAL	100%

- e. Al término del proceso de admisión, la Institución elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación, el cuál debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por cada Área Académica y la nota obtenida por los postulantes.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 19: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

- a. Designar mediante Resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d. Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que acrediten su condición de exonerados.
- e. Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma post firma y sellos de la comisión.

Art. Nº 20: DE LA COMISIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- a. El Instituto conformará la Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el Director(a) General del Instituto y está integrada por:
 - El Director General del Instituto quien la preside.
 - El Jefe de Unidad Académica.
 - El Jefe de Unidad Administrativa.
 - La Secretaria Académica.
 - Un Veedor de la Dirección Regional de Educación.
- b. Son funciones de la Comisión Institucional:
 - Elabora el Reglamento de Admisión.
 - Elabora el examen de admisión de acuerdo a la matriz de especificaciones técnicas.
 - Ejecuta y evalúa el proceso del examen de admisión.
 - Designa un representante de la Institución para el manejo informático del proceso.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Publica los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, hasta cubrir la meta autorizada.
 - Elabora y remite a la Dirección Regional de Educación de Junín el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- c. Las metas de atención las otorga la DREJ, las cuales se establecen por Área Académica de conformidad con la infraestructura y equipamiento con el que cuenta la Instituto en el momento dado.

Art. Nº 21: DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

- a. Al inicio del año académico todas las Áreas Académicas realizarán charlas de orientación sobre los aspectos académicos y administrativos institucionales, cuyo cronograma se establece en reunión de Concejo Directivo.
- b. La matrícula es el acto académico formal que acredita la condición de estudiante regular e implica la aceptación a las normas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” y al presente Reglamento Institucional.
- c. La ratificación de matrícula de los estudiantes se realiza antes del inicio de cada semestre académico, cuyo cronograma publicará Secretaria Académica en coordinación con Jefatura de Unidad Académica.
- d. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- e. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que tengan aprobados los aprendizajes exigidos según el plan de estudios.
- f. La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de dos años.
- g. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar por un lapso de tiempo, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por la RVM Nº 069-2015 y los criterios académicos establecidos por la Institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- h. Los estudiantes de los semestres superiores, que hayan salido desaprobados en alguna U.D; pueden matricularse siempre y cuando se programen y no superen el número de créditos exigidos en el plan de estudios.
- i. La institución otorga exoneración de pago de matrícula en casos excepcionales no menor del 4% del total de estudiantes por bajos recursos económicos, y por varios hermanos estudiantes, previa evaluación socio económica.
- j. Así mismo si logra el primer puesto en semestre académico matriculado será beneficiario del 50% y el 25% en caso de ocupar el segundo lugar en cada área académica, por semestre académico.
- k. No se admiten anulación de matrícula, solo se dará trámite a la reserva o licencia de matrícula.
- l. Los ingresantes previa a la matricula recabaran su constancia de ingreso y los estudiantes regulares recabaran su boleta de notas del semestre anterior.
- m. Los requisitos para ratificar la matricula en el siguiente semestre académico son:
 - Presentar boleta de notas.
 - Comprobante de pago correspondiente.

Art. Nº 22: DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación, será de acuerdo a las normas establecidas por la DESTPA y el Reglamento de Evaluación del I.E.S.T.P. "SAUSA" las mismas que deberán ser cumplidas por todos los docentes y estudiantes.

- a. La evaluación del estudiante es integral, flexible, permanente y pertinente; por lo que en el proceso de evaluación del estudiante se deben establecer las competencias, capacidades, indicadores de logro e instrumentos de evaluación, que valoren el dominio de las capacidades.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- b. En la formación basada en el Enfoque por Competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los indicadores de logro, que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad, estos se utilizan en los instrumentos de evaluación y tiene las siguientes características:
- En la unidad que desarrolla una o dos capacidades, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. en los indicadores de logro que se detectaron tales deficiencias. Este proceso tiene carácter obligatorio y esta bajo la responsabilidad del docente y debe ser monitoreado por el jefe de área académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad.
 - Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación con el fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios programado por la Jefe del Área Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, previo pago de acuerdo al TUPA, que debe ser registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
 - La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una o tres asignatura/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que curso el estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años, que debe ser registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
 - El estudiante que haya sido desaprobado tres veces en la misma unidad didáctica será separado del Área Académica.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. N° 23: DE LA PROMOCIÓN

- a. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y serán promovidos los estudiantes que hayan obtenido la nota mínima de 13 en la unidad didáctica, en todos los casos la fracción 0,5 a más es a favor del estudiante.
- b. Los estudiantes serán promovidos al semestre superior cuando apruebe todas las U.D. matriculadas en el semestre correspondiente.
- c. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

Art. N° 24: DE LA HOMOLOGACIÓN

- a. La homologación de estudios en otras instituciones de formación profesional técnica y universitaria será mediante la opinión favorable del Consejo Académico Institucional.

Art. N° 25: DE LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- a. Para obtener el título de profesional técnico los egresados deberán sujetarse a las normas nacionales emanadas, se rige por los artículos 34°, 35° y 37° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 010-2015-MINEDU, la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU y otras normas emitidas por la DIGESUTPA sobre titulación, registro y otorgamiento de duplicado de diploma de títulos.
- b. El Instituto expide certificados y títulos para quienes han cursado estudios y han cumplido los requisitos específicos, los mismos que serán visados por la Dirección Regional de Educación de Junín.
- c. Los egresados de la institución podrán titularse mediante la sustentación de un proyecto empresarial (productivos y/o servicio), proyectos de investigación vinculado a su formación profesional y examen de suficiencia profesional.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- d. Los estudiantes que desarrollen proyectos productivos/servicios y de investigación desarrollados en su área de formación profesional, deben ceñirse a los esquemas aprobados en la Institución.
- e. El proyecto de producción/servicios o de investigación debe estar orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del área académica y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- f. El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa y debe presentar situaciones que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del Área Académica. El estudiante que desea acogerse a esta modalidad deben presentar una solicitud a la Dirección General, deseando acogerse a esta modalidad.
- g. Para el desarrollo del proyecto productivo y/o empresarial, trabajo de investigación el Jefe de Área Académica propondrá mediante oficio a la Dirección General al docente asesor del proyecto a solicitud del egresado, la que emitirá una Resolución de autorización y reconocimiento como tal.
- h. El I.E.S.T.P. "SAUSA" otorgará títulos PROFESIONALES TÉCNICOS con las siguientes denominaciones:
 - Computación e Informática.
 - Enfermería Técnica.
 - Industrias Alimentarias.
 - Técnica en Laboratorio Clínico.
 - Mecánica Automotriz.
 - Producción Agropecuaria.
- i. Los requisitos para la titulación de los estudiantes son:
 - Haber aprobado la totalidad de módulos del plan de estudios del Área Académica.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Haber aprobado las prácticas en situaciones reales de trabajo (pre profesional) relacionadas a los módulos técnico-profesionales.
 - Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo empresarial, o de investigación o el examen de suficiencia profesional relacionado al Área Académica y que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país.
 - Haber acreditado el idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico. El cual estará sujeto a la normatividad emitida por el MED.
 - Certificados originales de Estudios Superiores.
 - Otros establecidos en el Reglamento de Títulos.
- j. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber aprobado todas las capacidades de cada una de los módulos educativos.
 - Haber realizado satisfactoriamente las prácticas en situaciones reales de trabajo (pre profesional).
 - La certificación debe ser expedida al estudiante, dentro de los 15 (quince) días, luego de que éste haya presentado los requisitos mencionados anteriormente.
- k. El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades del módulo técnico profesional.
- l. Para la obtención del Título de Profesional Técnico, el egresado deberá presentar una solicitud dirigida al Director General de la institución, acompañada con los siguientes requisitos:
- Comprobante de pago por los derechos correspondientes.
 - 03 Ejemplares del proyecto empresarial o proyecto de investigación.
 - Acta de sustentación.
 - Fotocopia legalizado del DNI.
 - Constancia de haber concluido la práctica pre profesionales.
 - Tres fotografías tamaño pasaporte a colores y fondo blanco.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Constancia de acreditación de inglés básico o lengua nativa.
- m. El requisito para inscribir el título profesional en el Libro de Registro de Títulos del Instituto son:
- Autorización de emisión por el MINEDU.

Art. N° 26: DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA

- a. Se rige por el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29394 y el D.S. N° 010-2015-MINEDU.
- b. El traslado interno se realiza dentro del período vacacional, antes del inicio del año académico.
- c. El traslado interno procede siempre y cuando existan vacantes.
- d. Los traslados externos de matrícula se efectuaran teniendo en cuenta la normatividad vigente y están inmersos en el nuevo DCB de la formación profesional tecnológica. Excepcionalmente se aceptará los traslados por cambio de residencia de otras zonas del país con opinión favorable del Consejo Académico y se oficializará con Resolución Directoral.
- e. El traslado de matrícula del I.E.S.T.P. "SAUSA" a otra similar, procede previa constancia de vacante de la institución a traslado y los pagos correspondientes.
- f. Las solicitudes de traslado interno por cambio de Área Académica, se autorizan a los estudiantes del segundo semestre académico, que están en condición de invicto, de acuerdo a las vacantes asignadas.
- g. Los requisitos para solicitar traslado interno son:
 - Documento solicitando el traslado interno y nombre del Área Académica a la que se traslada.
 - Boletas de notas en original del primero y segundo semestre, según corresponda.
 - Boleta de pago por el pago de los derechos respectivos.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Informe de convalidación de asignaturas o unidades didácticas elaborado por secretaría académica en coordinación con Unidad Académica.
- h. El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una Universidad, Escuela Superior o Instituto Superior, decide trasladarse a alguna de las Áreas Académicas que ofrece el I.E.S.T.P. "SAUSA".
- i. Son requisitos para solicitar traslado externo:
 - Documento solicitando la aceptación del traslado externo.
 - Copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores.
 - Informe de convalidación de asignaturas o unidades didácticas elaborado por Secretaría Académica en coordinación con Jefe de Unidad Académica.

Art. Nº 27: DE LAS CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

- a. La Convalidación de Estudios se procederá a solicitud del interesado, previa presentación del certificado de estudios, sílabo y/o programación curricular en un plazo de 30 días de iniciado las clases; el que deberá coincidir en un 80% de los contenidos para proceder a la convalidación, siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios de la Institución.
- b. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación y se deberá formular una ruta formativa que permita diseños. El I.E.S.T.P. "SAUSA" convalida certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales debidamente autorizadas.
- c. Un estudiante podrá convalidar asignaturas de formación tecnológica de acuerdo a la R.D. Nº 819-86-ED, con algunas U.D. del módulo técnico



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

profesional, siempre y cuando tengan contenidos similares de aprendizajes y previa prueba de evaluación de desempeño. En caso de las U.D. de formación general de acuerdo a la tabla de equivalencia (R.D. N° 819-86-ED) y de los módulos transversales (R.D. N° 0896-2006-ED; así mismo si no tiene valor de créditos, se le otorgará el peso correspondiente de acuerdo al número de horas.

- d. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte un ciclo y medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados en la Institución en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica Regular e ingresado a la Institución.
- e. Para la convalidación se requiere presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud indicando las asignaturas y/o unidades didácticas a convalidar.
 - Certificados de estudio originales o copias autenticadas por la Institución de procedencia.
 - Boleta de Notas originales o copias visadas por la Secretaría Académico en casos de traslados internos entre Áreas Académicas.
 - Originales o copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas a convalidar, para traslado externo.
 - Comprobante de pago único correspondiente al Proceso de Convalidación.
- f. La convalidación de unidades didácticas se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de la asignatura o unidad didáctica.
 - Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica, debe tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra Institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- g. Las convalidaciones serán autorizadas por la Dirección General a través de la Resolución Directoral, la que formará parte de los registros de matrícula y señaladas en el Acta de Evaluación Semestral Académica.

Art. N° 28: DE LAS SUBSANACIONES

Los estudiantes que adeudan asignaturas o unidades didácticas del planes de estudios anteriores podrán subsanar, para lo cual secretaria académica establecerá los requisitos y las modalidades según normatividad.

Art. N° 29: DE LAS LICENCIAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, el I.E.S.T.P. "SAUSA" a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos (02) años, a solicitud del estudiante, dentro de los cuales podrá reingresar.

Art. N° 30: DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al I.E.S.T.P. "SAUSA" sin solicitar licencia, por un periodo de 25 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella; perdiendo su condición de estudiante.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. N° 31: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° De acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley N°



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED y la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Junín en versión digital. Estos documentos son:

- a. Registro de Matricula.
- b. Registro de Evaluación de Notas.
- c. Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- d. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. N° 32: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia Oficial.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Boleta de Notas Semestrales.
- d. Ficha de Seguimiento Académico por semestres académicos.
- e. Recibo de matrícula.
- f. Registro Institucional de Certificados.
- g. Registro Institucional de Títulos.
- h. Registro Institucional de Actas de Evaluación.
- i. Registro de Egresados.

Art. N° 33: DE LOS DOCUMENTOS DE ENVÍO OBLIGATORIO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED, los documentos que se deben remitir a la Dirección Regional de Educación de Junín son:

- Registro de matrícula, dentro los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Actas semestrales de Evaluación del rendimiento académico, dentro de los siguientes treinta (30) días del término del periodo académico.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS

Art. Nº 34: DE LOS DISEÑOS CURRICULARES

- a. La Institución desarrolla el nuevo DCB, en todas sus carreras profesionales de acuerdo a la R.D. Nº 0126-2007-ED y en la R.D. 1067-2010-ED numeral 7.10.5 donde se aplica el Currículo con Enfoque por Competencias y Estructura Modular y a partir del año 2017 desarrollará el Nuevo DCB propuesto en la R.V.M. Nº 069-2015-MINEDU. Se viene desarrollando por periodos semestrales y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada Área Académica. Cada Área Académica tiene una duración de seis semestres y constan de tres, cuatro o cinco módulos profesionales.

Art. Nº 35: DEL PLAN DE ESTUDIO

- a. La estructura del plan de estudios de las Áreas Académicas de Computación e Informática, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Técnica en Laboratorio Clínico, Mecánica Automotriz y Producción Agropecuaria está integrada por el perfil profesional y plan curricular, tiene cuatro componentes: Formación Transversal, Formación Específica, Consejería y Práctica Pre-Profesional, desarrollándose en no menos de tres mil sesenta (3060) horas con un mínimo de ciento treinta y dos (132) créditos por cada carrera profesional técnica que oferta la institución a excepción de Producción



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Agropecuaria con tres mil setenta (3070) horas y ciento treinta y cuatro (134) créditos distribuidos en seis (06) semestres académicos.

- b. El plan de estudios propuesto de acuerdo a la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, en el módulo formativo contempla tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con respecto a la organización del nivel formativo profesional técnico de las áreas académicas que oferta la Institución deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo un equivalente al 10% de créditos adicionales; tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el 10% .
- c. Las competencias específicas (técnicas) deben considerar como mínimo ochenta y nueve créditos y deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- d. Las competencias para la empleabilidad deben considerar como mínimo diecinueve créditos y deben organizarse en unidades didácticas, completando las competencias específicas.
- e. Las experiencias formativas en situación real de trabajo, deben desarrollarse en la empresa y en la Institución a través de proyectos o actividades productivas. La duración en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.
- f. La distribución de la carga horaria del nivel formativo técnico es:

COMPONENTES DEL CURRÍCULO	DISTRIBUCIÓN TOTAL DE LA FORMACIÓN EN %	CRÉDITOS	HORAS
Competencias específicas (técnicas)	70%	89	1 785
Competencias para la empleabilidad	15%	19	383
Experiencias en situación real de trabajo	15%	12	383
TOTAL	100%	120	2 551



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

El total de créditos se deberán distribuir en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo.

- g. El plan de estudios es de responsabilidad del I.E.S.T.P. "SAUSA", su organización debe corresponder al modelo educativo propuesto, teniendo como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos establecidos en el DCBN.
- h. El plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del área académica puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

Art. Nº 36: DE LOS MÓDULOS TÉCNICOS PROFESIONALES

Desarrollan capacidades para adquirir y procesar conocimientos científicos y tecnológicos, para la planificación, organización, ejecución y control de procesos de producción o servicios, así como actitudes requeridos para lograr las competencias en cada una de las áreas académicas, que permitan el desempeño eficiente en los puestos de trabajo cuyas características se citan en las normas vigentes.

A partir del 2017 se denominaran Competencias Específicas y se rigen bajo la R.V.M. N°069-MINEDU.

Art. Nº 37: DE LOS MÓDULOS TRANSVERSALES

Desarrollan capacidades genéricas que contribuyen a proporcionar las bases científicas y humanísticas, proporcionan un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en el desarrollo profesional y personal, para situarse en el contexto de las demandas de una sociedad cambiante, para realizar investigación e innovación tecnológica, para



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia, la tecnología y aportar significativamente al desarrollo sostenible del país.

A partir del 2017 se denominarán Competencias para Empleabilidad y se rigen bajo la R.V.M. N°069-MINEDU.

Art. N° 38: DE LOS TÍTULOS

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” de conformidad con el artículo 28 de la Ley N° 29394, el D.S. N° 004-2010-ED y sus modificatorias, otorga los títulos del profesional técnico a nombre de la nación en las siguientes áreas académicas: Computación e Informática, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Técnica en Laboratorio Clínico, Mecánica Automotriz y Producción Agropecuaria.
- b. Los títulos profesionales serán otorgados una vez que los egresados hayan cumplido los requisitos mínimos y se rigen bajo la R.V.M. N°069-MINEDU y el D.S. N° 010-2015-MINEDU.
- b. Los títulos otorgados por la Institución son a nombre de la Nación, visados por la Dirección Regional de Educación Junín y registrados en el MINEDU. Así mismo la Institución cuenta con un libro de registro de títulos a cargo de Secretaría Académica.
- c. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgado por el Director General de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

Art. Nº 39: DE LOS ESTUDIOS DE POST TÍTULO

- a. De acuerdo a lo establecido en el artículo 45° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobada por D.S. 004-2010-ED y en concordancia con la articulación dispuesta en el inciso (a) del artículo 6° de la Ley 29394, se denomina estudios de post-título a la formación especializada autorizada por el Ministerio de Educación que el I.E.S.T.P. “SAUSA” ofrece a los profesionales titulados.
- b. En concordancia a lo establecido por ley, la Institución podrá establecer por Áreas Académicas el diseño de los programas de especialización post título, para ser propuestas y autorizadas por el MED y ser autorizadas. Los programas de especialización se regirán por su propia reglamentación.
- c. La Institución otorgará certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de post – título, cuya duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.

CAPÍTULO V

ÁREAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS ÁREAS Y PROGRAMAS, ÁREAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. Nº 40: DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS AUTORIZADAS

El I.E.S.T.P. “SAUSA” oferta las siguientes Áreas Académicas:



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- a. Área Académica de Agropecuaria creada con R.M. N° 052-87-ED, denominado actualmente Producción Agropecuaria según R.D. N° 0126-2007-ED.
- b. Área Académica de Enfermería Técnica creada con R.D. N° 0981-91-ED.
- c. Área Académica de Industrias Alimentarias creada con R.D. N° 0981-91-ED.
- d. Área Académica de Técnica en Laboratorio Clínico creada con R.D. N° 927-2000-ED.
- e. Área Académica de Computación e Informática con R.D. N° 212-95-ED.
- f. Área Académica de Mecánica Automotriz con R.D. N° 673-99-ED.

Todas las Áreas Académicas de han sido revalidadas según R.D. N° 312-2005-ED de fecha 07-12-2005.

Art. N° 41: DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVAS ÁREAS Y PROGRAMAS

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” para solicitar la creación de nuevas áreas o programas será sujeto a la R.V.M. N° 073-2015-MINEDU y el D.S. N° 017-2015-MINEDU, a través de una Resolución emitida por el MINEDU.
- b. Esta resolución autorizará el funcionamiento del Área Académica sólo por el período de vigencia de funcionamiento Institucional, indicará el número de semestres académicos del Área Académica y las metas de atención autorizadas.
- c. El I.E.S.T.P. “SAUSA” obtendrá la opinión favorable del Gobierno Regional de Junín para ser autorizado por el MINEDU.

Art. N° 42: DE LAS ÁREAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

- a. El I.E.S.T.P. “SAUSA” podrá desarrollar nuevas áreas o programas en forma experimental con Resolución expresa de la DIGESUTPA.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- b. El Director General deberá presentar informes anuales sobre la aplicación del currículo experimental a la DIGESUTPA, de conformidad con lo establecido en la respectiva Resolución de autorización, no debe exceder los treinta días hábiles de culminado el año académico (impresa y magnética).
- c. Concluido el período experimental, si la evaluación de dicha área académica o programa es favorable, se incorporará como área o programa oficial; si no es favorable, la DIGESUTPA dará por concluida la experimentación.

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Art. Nº 43: DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

a. **Definición**

La práctica pre- profesional, denominada a partir del 2017 como experiencias formativas en situación real de trabajo, es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tiene carácter formativo.

b. **Finalidad**

Tiene como finalidad lograr las competencias laborales y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y a la titulación como Profesional Técnico.

c. **Objetivos**

La Práctica Pre-profesional tiene como objetivos:



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Facilitar a los estudiantes, la adquisición de experiencias reales en un centro de trabajo.
- Insertar a los estudiantes en las empresas e instituciones, para ejecutar y desarrollar capacidades técnico transformadoras o de servicio inherentes a su formación profesional.
- Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- Fomentar en los estudiantes la práctica de capacidades de comunicación, cooperación, responsabilidad y autonomía; y de respuesta a las necesidades del mercado laboral.
- Las prácticas pre-profesionales se rige de acuerdo a la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU.

d. **Ámbito de ejecución**

El ámbito donde se podrá desarrollar dicha experiencia formativa:

- La empresa, desempeñándose en actividades vinculadas con las capacidades a lograr en el área académica.
- El centro de formación a través de proyectos/actividades productiva vinculadas con las capacidades a lograr en el área académica.

e. **Organización y Ejecución**

Se organizará en el Instituto el Comité de Prácticas Pre-profesionales y un registro que permita facilitar el récord de prácticas de cada estudiante, el cual estará monitoreado por el Jefe de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académicas y docentes supervisores.

- f. El comité elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-Profesional, el cual será aprobado por la Dirección General del Instituto. Así mismo, elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre- profesional.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- g. En cada Área Académica se desarrollará la práctica pre- profesional, bajo la coordinación del Jefe de Área tal como lo estipula el Reglamento de Prácticas de cada Área Académica.

Art. Nº 44: DE LAS RESPONSABILIDADES

a. La Dirección General

En coordinación con los Jefes de Área y coordinaciones de prácticas pre-profesionales se encargará de la firma de convenios interinstitucionales.

b. Del Comité de Prácticas Pre-Profesionales

- Elaborar el Plan de Prácticas de las Áreas Académicas que orienten su planificación, ejecución y evaluación.
- Elaborar y proponer la firma de convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de las Prácticas Pre- Profesionales con empresas e instituciones, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Elaborar las fichas de evaluación y monitoreo de las prácticas de los diferentes módulos profesionales.
- Designar a un docente responsable por módulo profesional para la ejecución, supervisión y monitoreo de la practica pre- profesional.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo y de servicio al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Registrar y evaluar la realización de las prácticas de estudiante y egresado, indicando las características y modalidades de prácticas pre- profesionales.

c. De los docentes responsables de la realización de Prácticas Pre-Profesionales.

- Elaborar el plan de prácticas y presentar al Comité de Practicas Pre-Profesionales para su aprobación.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Coordinar periódicamente, con el comité de Prácticas Pre-Profesionales y con los representantes de la empresa o instituciones que ofrecen el campo de prácticas.
- Orientar, apoyar y monitorear durante la realización de la Práctica Pre-profesional a los estudiantes.
- Rellenar las fichas de evaluación de las prácticas para su aprobación y visación.
- Presentar el informe y evaluación al culminar la práctica pre-profesional.

d. De la Empresa o Institución:

- Firmar los convenios para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales.
- Coordinar con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Sausa”, para la organización de la practica pre- profesional, apoyar el desarrollo y monitoreo correspondiente.
- Designar a un responsable para coordinar la ejecución de las prácticas pre- profesionales.
- Recoger, registrar y desarrollar un informe de evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- Emitir informes valorativos de cada practicante, al finalizar el periodo de prácticas pre- profesionales.
- Emitirá una constancia contemplando el desempeño de actividades realizadas, periodo, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y calificación correspondiente, siendo trece la nota mínima aprobatoria.

e. De los Estudiantes:

- Cumplir con el desarrollo del Plan de Practicas Pre-Profesionales aprobados.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio – laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad y medio ambiental en la empresa o institución.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- Elaborar y presentar el informe de prácticas pre-profesionales realizadas a la Institución.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa o institución.
- Concluida las prácticas tienen derecho a la Certificación del Módulo respectivo, previo cumplimiento de los requisitos.

Art. N° 45 DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- a. De acuerdo a lo establecido en artículo 38° inciso 38.2 del Reglamento de la Ley 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED y R.V.M. N° 069-2015-MINEDU la investigación es una función esencial en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA”.
- b. El I.E.S.T.P. “SAUSA” promueve la investigación científica e innovación tecnológica orientada a la solución de problemas del ámbito local, regional y nacional, así como la transferencia de tecnologías.
- c. La institución debe destinar un presupuesto para la realización de trabajos de investigaciones, capacitaciones y estímulos a los investigadores.
- d. Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del Instituto deben regirse al esquema aprobado por la Coordinación de Investigación de la institución.
- e. Los trabajos de investigación realizados por los docentes y/o estudiantes del instituto serán difundidos y publicados a través de los medios de comunicación con que cuenta la Institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 46: DE LA PROYECCIÓN SOCIAL

- a. La Proyección Social es la actividad que realiza el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes con la finalidad de contribuir de una manera sostenida con el desarrollo local y regional dentro del proceso de responsabilidad social que debe evidenciar la Institución.
- b. Las actividades de Proyección Social se desarrollan de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Instituto y a las alianzas estratégicas, para lo cual se incluye en el POI una partida presupuestal.
- c. La participación del personal jerárquico, personal docente y administrativo se realizará en coordinación con la Dirección General, de acuerdo al Programa de Proyección Social.
- d. Los docentes deben considerar dentro de la carga no lectiva y cuando sobrepase ese límite horario, serán consideradas como acciones extraordinarias.
- e. Los trabajos de proyección social realizados por los docentes o estudiantes del Instituto deben registrarse al esquema aprobado por la Coordinación de Proyección Social.
- f. Toda actividad de Proyección Social debe ser presentada a la Coordinación de Proyección Social, la cual previo análisis presenta un informe a la Dirección General para su aprobación.
- g. La Coordinación de Proyección Social evalúa el desarrollo de los proyectos y actividades de Proyección Social que desarrollan las áreas académicas.
- h. Las Área Académica presentaran en forma obligatoria un proyecto como mínimo, por semestre.
- i. Al finalizar la actividad, el docente responsable presenta a la Coordinación de Proyección Social el Informe Final, con las evidencias para su publicación.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. N° 47: DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO

- a. La supervisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” se basa en el artículo 46° del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S. 004-2010-ED.
- b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” depende del Ministerio de Educación, por lo tanto, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Junín, según los lineamientos técnicos establecidos por la DIGESUTPA.
- c. Se entiende por supervisión educativa el proceso instituido para optimizar la gestión de las organizaciones educativas, centrado en el mejoramiento de los aprendizajes y el desenvolvimiento profesional de los docentes para una acertada toma de decisiones.
- d. El proceso de supervisión está destinado al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración.
- e. La supervisión educativa tiene por objetivos:
 - Mejorar la calidad del servicio educativo.
 - Identificar problemas y necesidades educativas.
 - Incentivar el auto perfeccionamiento docente.
 - Cautelar el cumplimiento y la actualización de la normatividad.
 - Verificar la vigencia y pertinencia de los planes y programas educativos.
 - Mejorar las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 48: DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA

- a. El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas deben planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y promover el mejoramiento de la labor educativa de los docentes de la Institución.
- b. Al finalizar la U.D., el Jefe de Área Académica recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo de la U.D, a través de una encuesta.
- c. El Jefe de Área Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, por su parte deberá realizar la evaluación del desempeño docente tomando como evidencia el portafolio docente, la supervisión y monitoreo realizado.
- d. La evaluación realizada por el Jefe de Área Académica conjuntamente con los resultados de las encuestas será presentada en reunión de docentes del Área, donde serán analizados y servirán para realizar los ajustes en la programación y ejecución de la U.D., con la finalidad de mejorar la calidad educativa institucional.
- e. El Director(a) General, promoverá y ejecutará la evaluación del desempeño del equipo jerárquico, mediante el cumplimiento del plan de trabajo presentado para su ejecución e informe realizado.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. Nº 49: DE LA PLANIFICACIÓN

- a. En el I.E.S.T.P. "SAUSA" se realiza la planificación Institucional de acuerdo a un cronograma establecido en los dos semestres académicos, de acuerdo a Directiva Institucional.
- b. Las etapas del trabajo educativo en el semestre académico comprenden:
 - Periodo de programación: destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
 - Periodo de ejecución y evaluación curricular: Durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica comprende 16 semanas de clase, una semana de recuperación y una semana de evaluación.
 - Periodo de reajuste y planificación: Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.
 - En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:
 - ❖ Formulación del Plan de Trabajo.
 - ❖ Captación de postulantes y matrícula.
 - ❖ Elaboración de Cuadro de Distribución de Carga Académica.
 - ❖ Elaboración de Horarios de Clase.
- c. El plan anual de trabajo es elaborado, ejecutado y evaluado por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes a través de los órganos respectivos y corresponde su aprobación al Director(a) General antes del inicio de las actividades educativas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- d. El Plan Anual de Trabajo incluye:
- Planificar, programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas a realizarse el año lectivo, con el fin de lograr la mejora continua.
 - Contribuir con el fomento de la cultura organizacional, investigación, desarrollo de tecnologías apropiadas y proyección a la comunidad a través de sus diferentes Áreas Académicas.

Art. Nº 50: DE LA GESTIÓN

- a. La organización de la Institución se rige por el título III de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el Reglamento aprobado por D.S. Nº 004-2010-ED, y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades Institucionales.
- b. El Consejo Educativo Institucional evalúa en concordancia con las políticas sectoriales, de la región, y del proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- c. El Consejo Directivo opinará sobre el Plan Anual de Trabajo de las diferentes Áreas Académicas y Coordinaciones como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d. El Reglamento Institucional es el documento Normativo Institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los integrantes de la comunidad educativa. Establece un conjunto de normas sustantivas enmarcadas en la misión y visión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:
 - En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia de estudios, traslado y convalidación.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- En desarrollo institucional: planificación, organización, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.
- e. Se utilizarán los siguientes documentos de gestión:
 - Proyecto Educativo Institucional.
 - Plan Estratégico de las Áreas Académicas.
 - Plan Anual de Trabajo.
 - Reglamento Institucional.
 - Proyecto Curricular Institucional.
 - Cuadro de Asignación de Personal.
 - Manual de Organización y Funciones.
 - Manual de Procedimientos Académicos.
 - Reglamento de Admisión.
 - Plan del Comité de Calidad.
 - Plan de Investigación e Innovación.
 - Programa de Cultura Organizacional.
 - Programa de Proyección Social.
 - Plan de Marketing de las Áreas Académicas.
 - Plan de Selección de Personal Jerárquico, Docente y Administrativo.
 - Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales por Áreas Académicas.
 - Reglamento de Evaluación Académica.
 - Reglamento de Titulación.
 - Plan de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Directivo y Jerárquico.
 - Plan de Seguimiento de Egresados.
 - Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y de Servicios.
 - Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
 - Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario.
 - Memoria Anual de Gestión.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- El Plan Operativo Institucional (POI).
 - Plan de Protección Ambiental.
 - Plan de Seguridad.
 - Plan de Imagen Institucional.
 - Plan de Promoción de la Titulación por Áreas Académicas.
 - Plan de Rendimiento Académico.
 - Plan de Consejería y Bienestar.
 - Plan de Investigación.
 - Plan de Fortalecimiento del Formador.
 - Plan de Desarrollo del Personal Administrativo.
 - Plan de Sistema de Información.
- f. Cada uno de estos documentos deben ser aprobados por la Dirección General de la institución mediante Resolución Directoral.
- g. Las actividades de planificación se llevan a cabo en una serie de etapas para producir un resultado específico el mismo que satisface los objetivos Institucionales, con la participación activa de todos los docentes y administrativos, con el propósito de:
- Generar la participación del personal en pleno para brindar un mejor servicio a los usuarios.
 - Optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios de la institución.
 - Fortalecer el aprendizaje usando métodos y materiales que contribuyan a su ejecución.
 - Garantizar la formación integral del educando, respetando su identidad sustentada en una cultura de valores.
 - Promover actividades extracurriculares que permitan fortalecer la imagen institucional, las buenas relaciones interpersonales e identidad institucional.
 - Fomentar la proyección social y extensión educativa hacia la comunidad.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la conservación ecológica y del medio ambiente.

Art. N° 51: DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL - CONTRATO DE DOCENTES:

- a. El contrato de docentes para el I.E.ST.P. "SAUSA", se rige por norma expresa vigente y sus funciones se encuentran establecidas en el Capítulo III del D.S. N° 004-2010-ED, la R.V.M. N° 075-2015-MINEDU y en el Reglamento Institucional.
- b. El Director(a) General debe gestionar ante la DREJ, el contrato de los docentes necesarios para la planificación del desarrollo académico y el inicio de clases de acuerdo a lo programado.

Art. N° 52: DE LA CARGA ACADÉMICA

- a. Es la carga lectiva y no lectiva que se asigna al docente para desarrollar actividades, será distribuida por la comisión integrada por el Director(a) General, el Jefe de la Unidad Académica y Jefe de Área Académica a la que pertenece el docente y un docente elegido en asamblea, considerando en primer lugar la carga lectiva y luego no lectiva.

b. Carga Lectiva

Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje de las U.D. de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.

c. Cargo No Lectiva

Es la que asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros:

- Planificación curricular.
- Elaboración y actualización del sílabo.
- Elaboración e implementación del PEI.
- Consejería.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Proyección a la comunidad.
- Convenios con empresas y prácticas pre profesionales.
- Diseño y ejecución de proyectos.
- Actividades de investigación e innovación tecnológica.
- Supervisión de prácticas pre profesional.
- Acreditación.
- Gestión institucional.
- Consejo/Comité consultivo.
- Y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB y en acreditación.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Art. N° 53: DE LA ORGANIZACIÓN

- a. El I.E.S.T.P. “SAUSA” se organiza sobre una estructura flexible, dinámica y funcional que asegura la calidad de los servicios que brinda de acuerdo a su naturaleza, presupuesto y áreas académicas autorizadas.
- b. El I.E.S.T.P. “SAUSA” en base al artículo 29° de la Ley N° 29934 adopta la organización más adecuada a sus fines.
- c. El I.E.S.T.P. “SAUSA” tiene la estructura siguiente:
 - **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
 - ❖ Consejo Directivo.
 - ❖ Dirección General.
 - **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - ❖ Jefe de Unidad Académica.
 - ❖ Jefes de Áreas Académicas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- ❖ Coordinador de Gestión de la Calidad.
- ❖ Coordinador de Consejería y Bienestar.
- ❖ Coordinador de Investigación e Innovación Tecnológica.
- ❖ Coordinador de Sistema de Información.
- ❖ Coordinador de Protección Ambiental.
- ❖ Coordinador de Imagen Institucional.
- ❖ Coordinador de Proyección Social.
- ❖ Coordinador de Seguimiento de Egresados.
- ❖ Docentes.
- ❖ Estudiantes.
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - ❖ Consejo Institucional.
 - ❖ Consejo Académico Institucional.
 - ❖ Consejo Consultivo.
 - ❖ Consejo Estudiantil.
- **ÓRGANOS DE SERVICIOS DE APOYO**
 - ❖ Jefe de Unidad Administrativa.
 - ❖ Secretaría Académica.
 - ❖ Jefe de Producción y Servicios.
 - ❖ Tesorería.
 - ❖ Abastecimiento.
 - ❖ Control de Patrimonio y Almacén.
 - ❖ Personal de Apoyo.

Art. Nº 54: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

a. EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asume la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del Presupuesto Anual de la Institución; así mismo, administra los recursos de admisión.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Es un órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidos por ley y reglamento.

El Consejo Directivo está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Los Jefes de las Áreas Académicas.

b. DIRECCIÓN GENERAL

El Director(a) General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley.

Funciones del Director(a) General:

- Ejecuta las funciones emanadas del Consejo Directivo.
- Representa legalmente a la institución.
- Aprueba el plan de trabajo anual del Instituto.
- Planifica, gestiona, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa, así como proyectar su desarrollo.
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter Institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU.
- Convoca para la elección de los representantes del consejo directivo, consejo consultivo y consejo Institucional.
- Planifica, organiza, ejecuta y monitorea la Gestión de Calidad.
- Firma convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional y otras para el desarrollo de Practicas Pre Profesionales, Proyección Social, Investigaciones y de Promoción Comunal previa opinión favorable del Consejo Directivo.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Realiza gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal y mejora de la infraestructura y equipamiento, presupuestos participativos en el ámbito distrital, provincial y regional buscando financiamiento para todas las áreas académicas.
- Aprueba el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.
- Dirige el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- Firma en representación del empleador las solicitudes de prestación de salud.
- Propone al órgano de ejecución educativa de su jurisdicción la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia, de acuerdo a normas específicas.
- Otorga permiso al personal a su cargo hasta por tres días al año en caso debidamente justificados, informando al órgano desconcentrado inmediato superior.
- Preside la comisión encargada de otorgar la administración de quioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- Autoriza el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.
- Promueve la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- Participa en el proceso de selección de personal docente y administrativo con excepción de la Plaza del Director General, según normas vigentes.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Otorga licencias por fallecimiento de padres, conyugues e hijos al personal a su cargo conforme a Ley.
- Programa acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas.
- Gestiona la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal
- Gestiona el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, por el personal de la institución.
- Gestiona acciones de prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual y, de ser el caso proceder de acuerdo a lo establecido en la Leyes N° 27911, 27337 y el D.S. N° 005-2003-ED.
- Convoca a concurso de plazas de docentes y administrativos de la Presentar la memoria anual y el balance económico anual de su gestión a la comunidad educativa y la DREJ.
- Elabora con el Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
- Diagnóstica y propone las apertura de nuevas carreras profesionales de acuerdo al estudio de mercado
- Dirime, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- Otras establecidas en el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a Ley.

Art. N° 55: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

a. DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por las áreas académicas y coordinaciones.

Funciones del Jefe de Unidad Académica:

- Planifica, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Orienta y supervisa bajo responsabilidad funcional a los jefes de Áreas Académicas y docentes en el desarrollo curricular, en la aplicación de normas, evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico pedagógicos.
- Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por Áreas Académicas.
- Realiza el diagnóstico de necesidades académicas del formador para mejorar su desempeño.
- Organiza jornadas de actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del formador.
- Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje, impulsando la mejora continua.
- Formula, propone y evalúa el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del Instituto.
- Aprueba, las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con el Consejo Académico Institucional.
- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las acciones de marketing institucional, en coordinación con la Coordinación de Imagen Institucional.
- Planifica, organiza ejecuta y evalúa el proceso de admisión.
- Elabora el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los jefes de áreas académicas y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección General.
- Informa periódicamente a Dirección General el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- Absuelve los problemas académicos, en coordinación con el Consejo Académico.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Promueve durante el periodo académico actividades co-curriculares que favorecen la formación integral de los estudiantes.
- Coordina con los Jefes de las Áreas Académicas la aplicación de políticas y procedimientos en el proceso de titulación.
- Monitorea y supervisa el cumplimiento de los planes de los Coordinadores de la Institución.
- Monitorea y evalúa las acciones complementarias del formador.
- Realiza el informe de la gestión académica y propone acciones de mejora.
- Actualiza y monitorea permanentemente del Programa Curricular Institucional.
- Otras establecidas en el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a Ley.

b. DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada Área Académica, está integrada por equipos de docentes y estudiantes.

Funciones del Jefe de Área Académica:

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades del Plan Anual de Trabajo, en coherencia al PEI, PCI, PE y POI orientados a la mejora continua.
- Aplica la normatividad técnico – pedagógica correspondiente al Área Académica.
- Realiza reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
- Delega funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su área académica.
- Programa actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Promueve actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.
- Promueve la firma de convenios para el desarrollo de prácticas pre profesional, proyección social e investigación.
- Establece comunicación fluida con los Coordinadores de la Institución para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vela por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Coordina diversas acciones con el equipo de consejeros y delegados de aula.
- Programa la ejecución de cursos de actualización de egresados para la titulación.
- Planifica, coordina, ejecuta y evalúa el desarrollo de programas de post títulos de las Áreas Académicas.
- Realiza el estudio de mercado de las Áreas Académicas que oferta la Institución.
- Otros que indique el MOF.

c. COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Coordinador de Gestión de la Calidad en coordinación con la Dirección General estará en cargo de planificar, organizar y ejecutar acciones tendientes a la mejora de la calidad educativa como es el proceso de reválida y acreditación.

Funciones del Coordinador de Gestión de la Calidad:

- Planifica y coordina el proceso de autoevaluación y acreditación de las áreas académicas.
- Coordina con los responsables de las dimensiones de los estándares de calidad educativa Institucional y los Comités de Calidad de los Áreas Académicas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Realiza el acompañamiento y monitoreo de los informes de autoevaluación de las áreas académicas con fines de acreditación, para el mejoramiento continuo.
- Elabora, revisa y analiza las encuestas, entrevistas de opinión y los registros de acceso y consulta al sistema de información.
- Sistematiza los planes de trabajo de las Coordinaciones Institucionales.
- Elaborar planes de mejora institucional, en coordinación con los Comités de Calidad.

d. COORDINADOR DE CONSEJERÍA Y BIENESTAR

El Coordinador del Área de Consejería y Bienestar debe cumplir con su misión de orientador a la prevención de posibles problemas realizando un acompañamiento socio afectivo y académico; y la asistencia a los estudiantes para un buen desempeño académico.

Funciones del Coordinador de Consejería y Bienestar:

- Elabora el Plan de Consejería y Bienestar Institucional.
- Organiza a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de consejería.
- Fortalece la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la institución
- Realiza encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socio-económico para la identificación y solución de los problemas.
- Monitorea a los tutores de las áreas académicas en cumplimiento de sus funciones
- Ayuda al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno.
- Potencia la prevención y el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Proporciona los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los estudiantes de nuestra Institución.
- Promueve la participación estudiantil en actividades co-curriculares para fortalecer su formación integral.
- Establece estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización del estudiante.
- Elabora el presupuesto de la coordinación para ser aprobado anualmente.

e. COORDINADOR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

El Coordinador del Área de investigación e Innovación Tecnológica es el encargado de promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica, orientando a la solución de problemas.

Funciones del Coordinador del Área de investigación e Innovación Tecnológica:

- Elabora y propone convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional.
- Evalúa e informa a la dirección sobre los programas y proyectos de investigación e innovación propuestos por las distintas Áreas Académicas del Instituto.
- Aplica instrumentos de evaluación de la ejecución y seguimiento de las investigaciones.
- Propone el esquema del proyecto de investigación e innovación tecnológica.
- Promueve la actualización de las líneas de investigación de las Áreas Académicas.
- Elabora el plan de trabajo de investigación, en coherencia con el presupuesto asignado.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Promueve la realización de investigaciones de carácter inter y multidisciplinario.
- Elabora y difunde publicaciones periódicas de carácter científico, que reflejen el quehacer científico en investigación e innovación tecnológica.
- Genera un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica Institucional.
- Promueve la participación en eventos científicos y de innovación tecnológica a nivel regional y nacional.
- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el programa de capacitación en investigación e innovación.
- Programa y evalúa los proyectos de investigación, hacer el seguimiento e informar a la DIGESUTPA y Órgano de Ejecución Educativa de su jurisdicción sobre los resultados obtenidos.
- Promueve la ejecución de proyectos de investigación educativa y producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- Otras que le sean encomendadas por la Dirección General.

f. COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Es el responsable de la planificación y organización de las tecnologías de información y comunicación. Se rige con norma específica con la R.V.M. N° 069 – 2015 – MINEDU.

Funciones del Coordinador de Sistemas de Información:

- Elabora el Plan de Tecnologías de Información y Comunicación a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Supervisa el desarrollo, mejora e implementa los sistemas informáticos, verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
- Vela por la adecuada utilización del software y hardware de información.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Coordina las actividades preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la institución.
- Mantiene y actualiza la página Web de la institución.
- Mantiene y actualiza la Plataforma Virtual de la institución.
- Implementa medidas de seguridad para salvaguardar la información de la página Web y la Plataforma Virtual de la institucional.
- Mantenimiento de la Redes Sociales de la Institución.
- Apoya las actividades de difusión programadas por imagen Institucional.
- Realiza otras funciones asignadas por la Dirección General.

g. COORDINADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Es el encargado de la planificación de las actividades que garantice la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permita corregir las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y prevenir los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente Institucional.

Funciones del Coordinación de Protección Ambiental:

- Elabora el Plan de Protección Ambiental a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Realiza el diagnóstico de problemas medioambientales en la Institución.
- Coordina y controla las actividades en el área de protección ambiental Institucional.
- Promueve el cuidado y mantenimiento de los jardines ecológicos Institucionales.
- Vela por el cumplimiento de las políticas y o procedimiento establecidos en materia ambiental.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Sensibiliza a la comunidad educativa en la conservación del medio ambiente Institucional.
- Ejecuta acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
- Realiza alianzas estratégicas con entidades para acciones de protección ambiental.
- Promueve el manejo adecuado de los residuos sólidos de la Institución.
- Elabora informes periódicas de las acciones realizadas
- Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.

h. COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones concernientes a la imagen que tiene la institución a nivel local, regional y nacional, en aspectos académicos, culturales y sociales.

Funciones del Coordinador de Imagen Institucional:

- Coordina las presentaciones en actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "SAUSA".
- Solicita el reconocimiento a través de Resoluciones, Diplomas y otros por la participación de la comunidad educativa, a nivel institucional, área académica, docentes y estudiantes.
- Difunde las actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "SAUSA" a través de los medios de comunicación hacia la sociedad.
- Elabora estrategias para el posicionamiento de la imagen de la institución en proceso de acreditación.
- Coordina la elaboración de material gráfico y audiovisual para publicitar los eventos académicos, culturales, deportivos, proyección social, investigación y otros.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Promueve y fortalece la cultura organizacional de la comunidad educativa.
- Coordina y conduce las actividades protocolares de la Institución.
- Promueve y organiza eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la Institución.

i. COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL

La Proyección Social es la actividad que realiza el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes con la finalidad de contribuir de una manera sostenida el desarrollo local y regional dentro del proceso de responsabilidad social que debe evidenciar la Institución.

Funciones de la Coordinación de Proyección Social:

- Establece los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de proyección social de la Institución.
- Establece políticas, procedimientos, convenios y estrategias para el desarrollo de proyección social en beneficio de la comunidad.
- Colabora con la sociedad y las Instituciones a través de propuestas de soluciones a los problemas sociales relacionados con las actividades de las Áreas Académicas.
- Coordina el uso eficiente de los recursos físicos y humanos para fomentar la elaboración y ejecución de proyectos de Proyección Social presentados por los docentes y estudiantes del Instituto.
- Fomenta la participación de estudiantes y docentes en proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones del medio social.
- Realizar supervisión y monitoreo de las acciones realizadas de proyección social de las Áreas Académicas.

j. COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Realizará la planificación y organización de las acciones correspondientes. Se rige con norma específica con R.D. N° 056 – 2008 – ED y la R.V.M. N° 069 – 2015 – MINEDU.

Funciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados:

- Elabora el plan de seguimiento de egresados de las Áreas Académicas (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Elabora la base de datos de los egresados y empleadores.
- Verifica y actualiza los registros la base de datos de las Áreas Académicas y Promoción respectiva.
- Apoya en la firma de convenios para las bolsas de trabajo de acuerdo a la oferta de mercado en instituciones, en coordinación con los responsables de las Áreas Académicas.
- Promueve la comunicación permanente con los egresados a través de reuniones periódicas con diferentes fines.
- Coordina los procesos de fortalecimiento y creación de asociaciones de egresados.
- Coordina con las áreas académicas la ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional para actualizar la bolsa de trabajo.
- Monitorea el impacto social de los egresados en coordinación con las Áreas Académicas y empleadores.

k. DEL PERSONAL DOCENTE

El docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Funciones del Personal Docente:

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.
- Asesorar y supervisar la prácticas pre – profesionales.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, investigación, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Asesora proyectos de producción y/o servicios e investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Realiza acciones de consejería y tutoría.
- Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los Sílabos.
- Otros que se considera en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

Art. N° 56: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

a. DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

El Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y la mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen según Ley N° 20394 y el D.S. N° 004-2010-ED. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director(a) General y se reúne por lo menos una vez al semestre.

Está integrado por:

- El Director(a) General.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Los Jefes de las Áreas Académicas.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los administrativos.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Funciones del Consejo Institucional son:

- Evalúa el Proyecto Educativo Institucional.
- Propone al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Áreas Académicas para la tramitación correspondiente.
- Propone adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna de los lineamientos de política educativa institucional.
- Propone las comisiones de control en los aspectos administrativos y económicos Institucionales.
- Resuelve en última instancia, los procesos disciplinarios de los docentes, administrativos, estudiantes y otros que señale el MOF.
- Monitorea el cumplimiento de las actividades institucionales programadas anualmente (Plan Anual de Trabajo).

b. DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

El Consejo Académico Institucional es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, está integrado por el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de las Áreas Académicas y se rigen por el D.S. N° 004-2010-ED.

Funciones del Consejo Académico Institucional:

- Dirime el aspecto académico no contemplados por el MINEDU.
- Dirime en caso de convalidaciones de unidades didácticas por cambios de nuevos planes de estudio.
- Establece los criterios de evaluación del rendimiento académico Institucional.
- Otros aspectos relacionados al proceso académico de su competencia.

c. DEL CONSEJO CONSULTIVO

El consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad honorem, de la Dirección General. Su composición será regulada por el D.S. N° 004-



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

2010-ED y el Reglamento Institucional, teniendo en cuenta la existencia en cada área académica, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Ley N°29394. Es presidido por el Director(a) General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

El consejo consultivo tiene dos niveles de organización:

- **Institucional.-** Se constituirá un Comité Coordinador, que está presidido por el Director(a) General e integrado por el Jefe de Unidad Académica de la Institución, los Jefes de cada una de las Áreas Académicas y representantes del sector empresarial vinculados a las Áreas Académicas que brinda la institución.
- **Por Áreas Académicas.-** Cada Área Académica organiza un Comité Consultivo integrado por el Jefe de Área Académica, quien lo preside, los docentes de área académica, representantes de instituciones relacionados al Área Académica, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados.

Funciones del Consejo Consultivo Institucional:

- Propone nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, de acuerdo al diagnóstico de las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.
- Realiza el análisis de las tendencias del mercado ocupacional.

Funciones del Consejo Consultivo de las Áreas Académicas:

- Apoya y fortalece alianzas estratégicas, convenios para realizar prácticas pre-profesionales.
- Realiza eventos de intercambio de experiencias para actualizar conocimientos de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.
- Realiza el análisis de las tendencias del mercado ocupacional del Área Académica.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Apoya y actualiza los nuevos perfiles profesionales existentes y orientar a la formación tecnológica con la real demanda de la región y nacional.

d. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo estudiantil es un órgano representante de los estudiantes elegido en asamblea general y se rige por el D.S. N°004-2010-ED.

Funciones del Consejo Estudiantil:

- Vela por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Participa como veedor en el proceso de contratación del personal docente y administrativo.
- Participa como veedor en el proceso de selección y evaluación de plazas jerárquicas de la Institución.
- Participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por el Consejo Institucional.
- Participa como miembro del Comité de Vigilancia del proceso de mantenimiento en cumplimiento de normas.
- Representa a los estudiantes en reuniones convocadas por instituciones donde se requiera su participación.
- Participa en la organización y ejecución de las actividades curriculares.

Art. N° 57: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo están constituido por:

- Unidad Administrativa.
- Secretaria Académica.
- Área de Producción y Servicios.
- Tesorería.
- Abastecimiento.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Control Patrimonial y Almacén.
- Personal de Apoyo.

a. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento, tesorería y biblioteca.

Funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- Coordina y ejecuta las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como los de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- Coordina, consolida y hace aprobar el POI en la DREJ.
- Gestiona y provee de recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- Programa, ejecuta, coordina, dirige y controla las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto y servicios auxiliares.
- Planifica y ejecuta el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles y equipos de oficinas e infraestructura.
- Coordina y monitorea las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Área de Producción y Servicios.
- Supervisa el sistema de Contabilidad Gubernamental en las áreas de fondos, bienes, presupuesto, para lo cual se establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, libros auxiliares necesarios así como sus anexos que sustenten el balance general.
- Supervisa la documentación sustentatoria en el desarrollo de las actividades productivas, entre otros: Facturas, Notas de Entrada al Almacén, Recibos, Boletas de Pago, Guías de Remisión, Inventario Físico y Planillas de Pago.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Supervisa, controla y vela por el mantenimiento correcto de todos los servicios básicos que brinda la Institución (Energía Eléctrica, fotocopiado, internet, teléfono, biblioteca, iluminación, agua, desagüe, servicios higiénicos y otros).
- Verifica las acciones del personal docente y administrativo, y realiza la devolución de planillas de haberes debidamente firmados al órgano correspondiente.
- Hace cumplir los acuerdos tomados en reunión con referencia al uso del uniforme del personal de nuestra Institución.
- Vela por las buenas relaciones laborales del personal manteniendo un clima institucional favorable.
- Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes Institucionales.

b. SECRETARÍA ACADÉMICA

Secretaría Académica es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria. Orgánicamente depende de la Unidad Académica y se rige de acuerdo a la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU.

Funciones de Secretaria Académica:

- Organiza y administra los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- Coordina, participa e informa de los procesos de admisión con la comisión de admisión.
- Coordina con los Jefes de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Supervisa la recepción, preparación y tramitación de la Correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del Instituto.
- Actúa como fedatario del Instituto.
- Registra los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la Institución.
- Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula, carnés de estudiantes.
- Elabora, revisa y aprueba los Registros de Actas de Evaluación promocionales y repitencias.
- Informa de los registros de matrículas, actas, títulos, certificación modular, certificados de estudios, a las instancias superiores.
- Refrenda, registra y transcribe a los interesados las resoluciones del Instituto.
- Elabora resoluciones, certificados, constancias, diplomas, méritos a los usuarios internos y externos.
- Refrenda los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- Supervisa la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.
- Expide Constancias de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales.
- Lleva el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
- Brinda información institucional de acuerdo a la ley de transparencia.
- Solicita la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Otros que señale el Director(a) General y el MOF, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

c. **ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

El Área de Producción y Servicios, depende del Jefe de la Unidad Administrativa. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y la evaluación de las actividades productivas y servicios del I.E.ST.P. "SAUSA".

Funciones del Jefe del Área de Producción y Servicios:

- Coordina con el comité de gestión de recursos propios y de actividades productivas y empresariales para formular, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Actividades Productivas y de Servicios.
- Promueve, programa y ejecuta la elaboración de proyectos productivos y servicios con la participación de la comunidad educativa.
- Coordina y apoya las acciones de adquisición, conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución, en acciones de producción de la Institución.
- Remite a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y de servicios.
- Propone contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y de Servicios.
- Informa semestralmente a la Unidad de Administración de la gestión de actividades productivas y servicios de la Institución.
- Deposita los ingresos obtenidos anualmente a Tesorería de la Institución.
- Aprueba los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Actividades Productivas y de Servicios.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Presenta el balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- Propone políticas de producción para el autofinanciamiento de la Institución.
- Motiva la ejecución de prácticas pre-profesionales con actividades productivas y empresariales generadas por las Áreas Académicas de la Institución.
- Distribuye las utilidades obtenidas en coordinación con el comité de actividades productivas empresariales de cada actividad productiva de acuerdo a la normatividad vigente.

d. TESORERÍA

El Área de Tesorería es responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes. Dependen directamente del Jefe de la Unidad Administrativa.

Funciones del Área de Tesorería:

- Programa, ejecuta y controla las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Área.
- Formula el parte diario de ingresos de los fondos económicos de la Institución.
- Proporciona información y apoyo en asuntos de su competencia.
- Realiza la captación diaria de recursos directamente recaudados (RDR) Institucionales.
- Emite los recibos correspondientes por ingresos propios, alquileres y otros afines.
- Elabora el balance diario y mensual (T-5), dando cuenta a la Tesorería de la DREJ.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Ejecuta el depósito diario al Banco de la Nación de los ingresos recaudados a la cuenta del tesoro público, previa remisión de T-6 de la DREJ.
- Informa mensualmente de los ingresos captados a la Dirección General y Abastecimientos.
- Informe anualmente a la comunidad educativa las acciones de su competencia.
- Ejecuta la fase girado y pagado en el SIAF mensualmente.
- Otras acciones inherentes a su cargo.

e. ABASTECIMIENTO

El **Área de Abastecimiento** es el encargado de proporcionar los materiales para la ejecución de las actividades académicas y administrativas.

Funciones del Área de Abastecimiento:

- Organiza y ejecuta el proceso de abastecimiento de acuerdo con las normas del sistema.
- Ejecuta el proceso de abastecimiento en todas sus etapas.
- Integra el comité de adquisiciones.
- Realiza el proceso de adquisiciones con la celeridad que exige la ejecución de proyectos de inversión y financiamiento.
- Formula el proyecto de calendario de compromisos.
- Mantiene actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes.
- Remite los documentos de gastos y fuentes de verificación a la oficina de la unidad administrativa para su visación.
- Publica mensualmente los egresos de la Institución.
- Ejecuta las fases compromiso y devengado en el SIGA.
- Elabora las órdenes de compra y servicio.
- Elabora la solicitud y planilla de viáticos en el SIGA.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Realizar otras funciones por la unidad administrativa en el ámbito de su competencia.

f. **ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN**

El **Área de Control Patrimonial y Almacén** es el encargado de velar por los bienes patrimoniales y las existencias en almacén de la Institución.

Funciones del Área de Control Patrimonial y Almacén:

- Administra los bienes patrimoniales de la Institución.
- Conduce el registro individual de control de inventarios, evaluación y reevaluación, altas y bajas patrimoniales a través del SIGA.
- Verifica la existencia física de los bienes patrimoniales, en coordinación con el Comité de Inventario.
- Realiza la custodia de existencias en almacén.
- Realiza el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales Institucionales.
- Realiza el ingreso de existencias al almacén, según orden de compra.
- Elabora pecos de salidas de existencias de almacén.
- Entrega de existencias a solicitud de los usuarios internos, en forma racional.

g. **PERSONAL DE APOYO**

El **Personal de Apoyo** es el encargado de realizar los servicios de limpieza, mantenimiento y cuidado de los bienes y enseres de la Institución.

Funciones del Personal de Apoyo:

- Ejecuta la limpieza y mantenimiento de los bienes, enseres y servicios auxiliares de la Institución según designación de áreas y cronograma, priorizando los servicios higiénicos.
- Mantenimiento de las áreas verdes de la Institución.

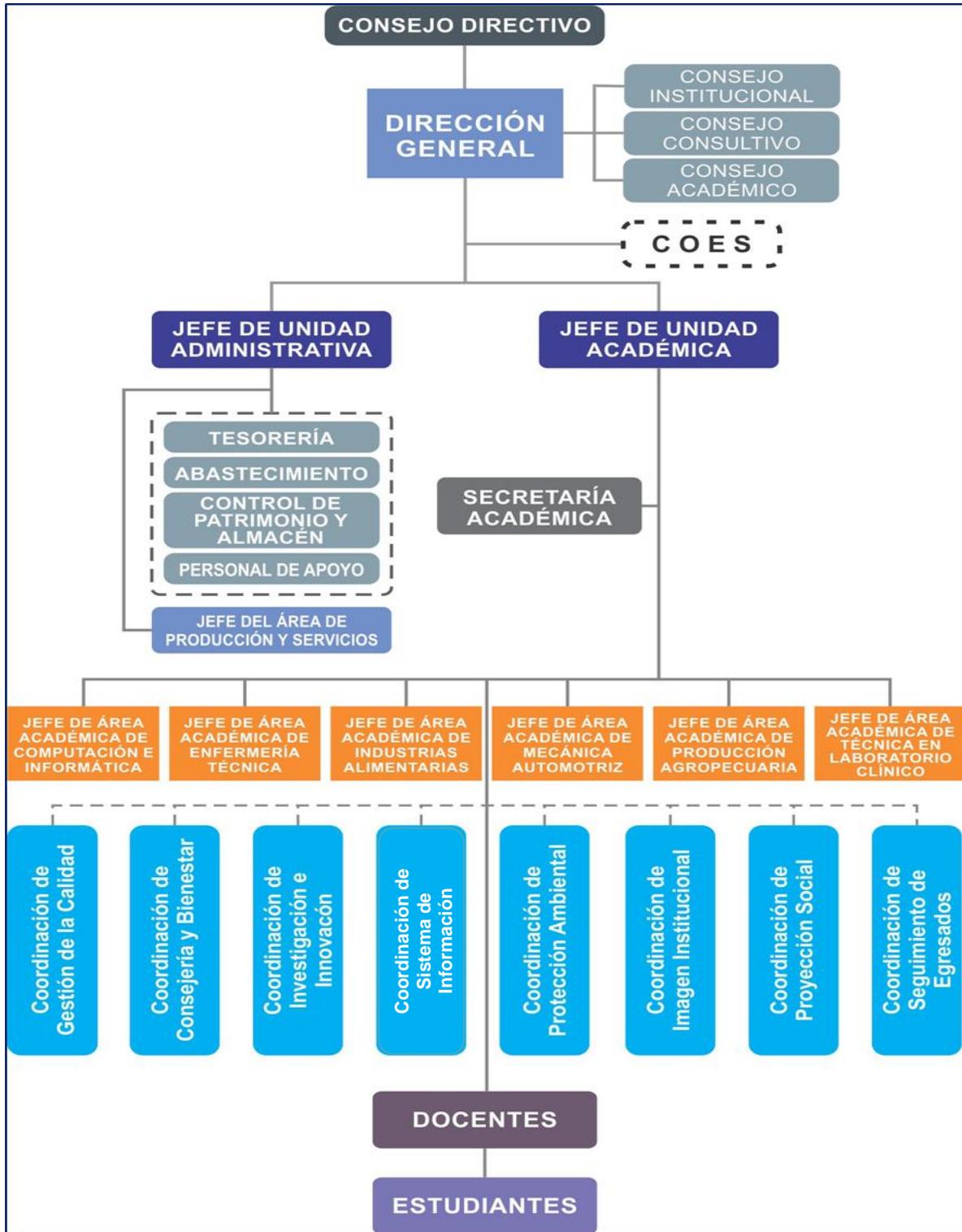


COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Vigila e informa la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente y con visto bueno de la Unidad Administrativa.
- Controla e informa el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- Es responsable del control de las puertas de las aulas, talleres, oficinas y el portón principal al ingreso y término de las labores diarias.
- Vigila en salvaguarda de la Institución las 24 horas del día.
- Brinda trato amable y cordial a los usuarios.

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

ORGANIGRAMA IESTP "SAUSA"





COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

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

Art. Nº 58: DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

El docente goza de los siguientes derechos:

- a. Estabilidad laboral de acuerdo a la resolución que ostenta.
- b. Participar en la planificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes de trabajo del I.E.S.T.P. "Sausa" y de su Área Académica.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo a ley.
- d. Desempeñar sus funciones de manera creativa, dentro del marco de la organización funcional.
- e. Gozar de un clima laboral favorable en la Institución propiciando el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
- f. Participar en el desarrollo de eventos de tipo cultural, deportivo y social en fechas propicias y en concordancia al calendario cívico patriótico.
- g. Hacer uso de los servicios que brinda el cafetín de la Institución en el tiempo previsto de acuerdo a su jornada laboral.
- h. Los docentes que asisten fuera de la jornada laboral en actividades cívicas, culturales, deportivas institucionales, proyección social y acciones de mejora, tendrán derecho a su compensación por la fecha asistida, previa evaluación. El mismo que se dará de preferencia dentro de su jornada de menos horas de dictado de clases, con conocimiento del jefe de área, sujetas a normas vigentes.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- i. Recibir capacitaciones en el área de su especialidad, pedagógicas y TICs a favor de los estudiantes y de la institución. Podrán solicitar durante el periodo de enero a octubre.
- j. Ser informados de las normas vigentes emanadas por la superioridad.
- k. El ingreso a la institución tiene cinco minutos de tolerancia, a partir de la cual se considera tardanza, y pasado cinco minutos más se considerará falta.
- l. El ingreso al instituto pasado cinco minutos de acuerdo a su jornada laboral, salvo casos excepcionales, podrán ser justificados por el jefe inmediato con el visto bueno del Director General.
- m. El récord de asistencia del personal correspondiente a un mes será publicado dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, por el Jefe de Unidad Administrativa.
- n. Los documentos de justificación deben ser presentados a más tardar dentro de 72 horas hábiles de haber incurrido en falta, caso contrario serán denegados por extemporáneos y el trabajador estará sujeto a los descuentos correspondientes

Art. Nº 59: DE LOS DEBERES

Son deberes del personal que labora:

- a. El personal en pleno está obligado a asistir al izamiento de la bandera, usando el uniforme institucional, dentro de su jornada Laboral.
- b. Los docentes asistirán al desarrollo de sus actividades de enseñanza – aprendizaje portando el uniforme institucional y otros de acuerdo a la naturaleza de su actividad académica.
- c. Los docentes estables para completar su jornada laboral de las 40 horas cumplen funciones en coordinación con el Área Académica, programación de actividades como consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento en titulación a los estudiantes, actividades de



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- investigación e innovación tecnológica, supervisión de prácticas pre profesional, informando de dichas acciones periódicamente a la Dirección General, previa visación de su Jefe inmediato.
- d. Permanecer en el local Institucional durante su jornada laboral y de asistir puntualmente al aula, laboratorio y/o taller
 - e. Mantener en toda ocasión buen comportamiento personal y social, acorde con la cultura institucional.
 - f. Asumir con eficiencia y responsabilidad la formación integral del estudiante.
 - g. Desempeñar con eficiencia las funciones encomendadas, eventos académicos, culturales, artísticos, cívicos y sociales de carácter local, regional como: Feria de Ciencia y Tecnología y el campeonato ínter institutos.
 - h. Actualizarse permanentemente para el mejor desempeño profesional.
 - i. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres, así como promover el mejoramiento e incremento de los mismos.
 - j. Promover la participación activa, responsable de los estudiantes en las actividades curriculares y co-curriculares organizadas por la Dirección General y el Área Académica.
 - k. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos, maquinaria y energía eléctrica de la Institución.
 - l. Fomentar el uso racional del agua.
 - m. Concurrir puntualmente a la Institución de acuerdo a los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el reloj digital a la hora de ingreso y salida del Instituto.
 - n. El personal docente de acuerdo a su jornada laboral debe permanecer al interior de la institución 33 horas pedagógicas, salvo autorización de su jefe inmediato superior, de manera que la diferencia de 07 horas lo puede realizar dentro y/o fuera de la institución en acciones de



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

investigación y/o preparación de material educativo y la supervisión de prácticas.

- o. El docente debe presentar su plan de investigación y/o preparación de material educativo semestral o anual.
- p. Participar en la toma de decisiones institucionales y en las actividades programadas en el proceso de autoevaluación y mejora continua.
- q. Constituye inasistencia:
 - La no asistencia al Instituto
 - Habiendo asistido, no cumplir o desempeñar su función
 - El retiro de la Institución antes de la hora establecida sin autorización
 - La omisión del marcado en el reloj digital al ingreso y/o salida sin autorización.
- r. Se considera abandono de cargo en caso de tres (03) días de inasistencias consecutivas para docentes y para el Personal Administrativo.

Art. Nº 60: ACCIONES QUE SE CONSIDERAN PARA OTORGAR ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los Docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la Educación y la Cultura, o por realizar acción sobresaliente que son reconocidas por el buen desempeño, valorándose los siguientes aspectos:

- a. La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático u otros vinculada con las Áreas Académicas.
- b. La elaboración de trabajos de investigación y/o innovación tecnológica.
- c. Actividades de extensión o proyección social a la comunidad.
- d. Las actividades meritorias o premiaciones a los docentes efectuada de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
- e. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad en los procesos académicos y/o los servicios que brinda la institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- f. Los docentes que obtuvieron un alto índice en la evaluación del desempeño por Área Académica.
- g. Por su desarrollo profesional a través de procesos de capacitación, actualización y mejora continua.
- h. Por otros que considere la Dirección General.

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad a los servicios de carácter administrativos que brinda el Instituto.
- b. Por demostrar superación constante a través de procesos de capacitación y mejora continua.
- c. Su desempeño laboral con un trabajo de calidad reconocido por los actores educativos.
- d. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Art. Nº 61: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los estímulos que se otorga al Personal Docente y Administrativo son:

- a. Resolución Directoral de Felicitación a los servidores que cumplan los Artículo Nº 51.
- b. Resolución Directoral de felicitación otorgada por la DREJ, MED, previa informe y trámite de la Dirección General.
- c. El personal docente o administrativo que por necesidad de servicio, tengan que trabajar días no laborables, será compensado en otro día laborable previa solicitud del interesado, el mismo que debe efectivizarse como máximo en los sesenta días posteriores.
- d. Recibir un bono económico para actualización y/o capacitación en aspectos pedagógicos o tecnológicos, de acuerdo a lo estipulado en el POI.
- e. Recibir un estímulo por las fiestas navideñas y en el Día del Maestro.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- f. Los docentes, administrativos y de apoyo que cese en sus servicios debe ser reconocido mediante una Resolución Directoral de agradecimiento por las labores prestadas en la institución y otras acciones que se considere pertinente.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. Nº 62: DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

Se consideran derechos de los estudiantes:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b. Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Recibir los sílabos de cada unidad didáctica y verificar su cumplimiento.
- d. Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- e. Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del estamento organizativo estudiantil.
- f. Tener acceso a los diversos servicios que presta la Institución con el propósito de estudio, investigación, prácticas, recreación y bienestar estudiantil previa coordinación con los responsables de la conducción.
- g. Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- h. Reservar su matrícula y licencia.
- i. Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- j. Recibir asesoramiento, consejería, apoyo en prácticas pre profesionales, de conformidad a los dispositivos técnicos pedagógicos vigentes.
- k. Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
- l. Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- m. Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad al Reglamento de Evaluación vigente.
- n. Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a normas establecidas.
- o. Efectuar su traslado interno de un área académica a otra a partir del segundo semestre, previo informe académico y disponibilidad de vacante.
- p. Certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- q. Los estudiantes pueden organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.
- r. Ser informados en los aspectos económicos, financieros, contables, académicos, administrativos de la Institución.
- s. Obtener justificación por inasistencia previa presentación de documentos sustentatorios.
- t. Ingresar al aula de clase o laboratorio a la segunda hora de clase, si llegar tarde.

Art. Nº 63: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Se consideran deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir las disposiciones normativas del Reglamento Institucional de La Institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- b. Participar responsablemente en las actividades educativas absteniéndose de realizar proselitismo político dentro de la Institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Contribuir al mantenimiento y conservación del mobiliario y demás instalaciones de la Institución y/o de otras instituciones, con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas pre-profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en muebles y paredes, están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional armonioso que debe existir entre estudiantes y personal que labora en la Institución.
- e. No usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por Dirección General.
- f. Asistir con regularidad a las actividades académicas.
- g. Guardar en todo momento respeto al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Apoyo.
- h. Abstenerse a usar los campos deportivos en horas de clase por cuanto interfieren las acciones académicas de los demás estudiantes.
- i. Participar en las actividades co-curriculares: Sociales, culturales, deportivos, cívico patrióticos organizados por la Institución de manera obligatoria.
- j. Portar el carné institucional de identificación de estudiante como documento probatorio de su condición como tal.
- k. Colaborar en la conservación e incremento de los bienes materiales a favor de la institución.
- l. Portar el uniforme institucional y deportivo cuando se requiere.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- m. Permanecer en el local Institucional durante el horario establecido para cada turno.
- n. Asistir puntualmente a sus clases, evaluaciones y demás actividades académicas establecidas en el semestre respectivo.
- o. Más del 30% de inasistencia en el semestre, inhabilita al estudiante para obtener el promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica.
- p. Mostrar permanentemente una actitud positiva hacia el estudio y una correcta presentación personal.
- q. Matricularse en las fechas que programe la Institución.
- r. Demostrar cordura, educación y disciplina ejemplar, en el aula y fuera de ella.
- s. Participar en la toma de decisiones institucionales y en las actividades programadas en el proceso de autoevaluación y mejora continua.

Art. Nº 64: DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico, social, cultural y deportivo a favor de la comunidad mediante los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Diploma y Resolución de mérito
- d. Descuentos en el pago de matrícula.

El procedimiento para el otorgamiento de estímulos es el siguiente:

- a. Informe favorable del docente, con el visto bueno del Jefe de Área correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
- b. El Jefe de Unidad Académica en coordinación con el Director(a) General son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Constituyen acciones extraordinarias las siguientes:

- a. Los que sobresalen en el aspecto académico, cultural y/o deportivo.
- b. Los que sobresalen en el aspecto cívico patriótico.
- c. Serán exonerados del 50% del pago de derechos de ratificación de matrícula alumno que ocupe el 1er lugar en rendimiento académico de cada semestre y el 25% el alumno que ocupe el 2do lugar.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. N° 65: DE LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Son infracciones de los estudiantes:

- a. No tener cuidado en el uso de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la Institución y otras en convenio.
- b. Incumplir con las directivas y normas particulares del Instituto sobre comportamiento, conducta, vestimenta y cuidado personal.
- c. Ningún estudiante puede retirarse en horas de clase del local de la Institución, sin antes haber solicitado el permiso correspondiente. En caso de fuerza mayor, el estudiante podría abandonar el local con el compromiso de justificar su salida con la presencia del padre a las 24 horas con los documentos sustentatorios.
- d. Está prohibido que los estudiantes deambulen por los pasadizos interrumpiendo el normal desarrollo de las clases. De ser sorprendido en esa actitud se procederá a su retiro inmediato de la Institución, previa verificación.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- e. Está prohibido dentro de la Institución, leer revistas no acordes a la moral, realizar juegos de apuesta (casino, dado, etc.) en otros actos que atenten con el normal desarrollo de clases.
- f. Editar periódicos o publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la Dirección General.
- g. Realizar reuniones en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección General y/o Área académica.
- h. Practicar acciones de proselitismo político.
- i. Presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- j. Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
- k. No mantener apagados los teléfonos celulares y otro tipo de equipo electrónico (Iphone, mp3, mp4, etc,) durante el dictado de clases, en aulas, laboratorios.
- l. Causar bulling a sus compañeros de clases.

Se consideran infracciones de los estudiantes las siguientes:

Infracciones Leves

- a. Asistencia a clases y actividades de aprendizaje con vestimenta inadecuada que actúe como elemento distractor del proceso académico y sin el aseo personal debido.
- b. Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje.
- c. Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
- d. Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.

Infracciones Graves

- a. Reincidir en faltas leves.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- b. Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
- c. Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- d. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos o bienes en general que ésta brinda y evaluación.
- e. Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución: pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del Instituto y/o Instituciones en convenio.
- f. Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- g. Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- h. Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la Institución.
- i. Ingresar al campus institucional o participar en actividades en representación de ésta, hallándose en estado de ebriedad, bajos los efectos de alguna droga o en estado inicuo por cualquier causa.

Infracciones Muy Graves

- a. Reincidir en faltas graves, que haya merecido anteriormente la imposición de sanción de suspensión.
- b. Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y estudiantes en general.
- c. Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
- d. Sustraer documentos y objetos de la institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- e. Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
- g. Poseer, consumir, promover y facilitar drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas dentro del campus institucional o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con el Instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y, en atención a ello, con previo conocimiento y autorización del Instituto.
- h. Apoderarse en provecho propio o de tercero mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. Nº 66: DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo al reglamento de la Ley de Educación Superior y el presente reglamento.

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal (falta leve).
- b. Amonestación escrita (falta grave).
- c. Suspensión temporal en las actividades académicas previo informe de la comisión falta muy grave).
- d. Separación definitiva de la Institución previo informe de la comisión (falta muy grave).



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 67: DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de los estudiantes de la Institución que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional y normas del Ministerio de Educación

El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.

La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional o su equivalente en las instituciones privadas.

CAPÍTULO IV

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

Art. Nº 68: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 69: DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO

Y ADMINISTRATIVO

- a. Faltar de palabra y obra a las integrantes de la comunidad educativa de la Institución.
- b. El acoso psicológico y sexual a los docentes, administrativos y estudiantes.
- c. Condicionar los calificativos de los estudiantes mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- d. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- e. La salida de la institución sin la autorización respectiva.
- f. El daño material y negligente a la infraestructura, herramientas y/o equipos de la Institución.
- g. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la Institución.
- h. Presentarse a la Institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- i. Las inasistencias injustificadas y tardanzas.
- j. Alterar, retirar o deteriorar el reloj digital de asistencia.
- k. Marcar el reloj digital de asistencia en estado etílico.
- l. Negligencia en el desempeño de su función laboral.
- m. Atentar contra la integridad física o moral del estudiante y/o personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
- n. Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la institución.

Art. Nº 70: DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y

ADMINISTRATIVO

Las sanciones disciplinarias emitidas serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y estará de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante resolución de acuerdo a las normas vigentes.
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- e. Separación definitiva del servicio.

CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. Nº 71: DE LA COORDINACIÓN DE EGRESADOS

El I.E.S.T.P. “SAUSA” cuenta con una Coordinación de Egresados que actualiza la base de datos a través de un sistema, cuya finalidad es obtener información actualizada sobre la ubicación de los egresados, si están o no insertados al mercado laboral.

Cada área académica cuenta con un responsable de egresados que en coordinación con el responsable institucional apoyará a los egresados para la obtención de empleo.

Art. Nº 72: El I.E.S.T.P. “SAUSA” establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculo con los empleadores, para obtener oportunidades de pasantías y empleos para los egresados, que se encontrará publicado en la página web.

Para una eficiente atención y selección de egresados para la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:

- a. Base de datos actualizada de sus egresados.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- b. Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede insertar a los egresados.
- c. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento del perfil de los egresados y fortalecer el plan de estudios.
- d. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

Art. Nº 73: El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan pasantías o trabajan en las empresas o instituciones será permanente y estará relacionados a los aspectos siguientes:

- a. Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
- b. Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- c. Relaciones interpersonales con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
- d. Habilidades y destrezas para aplicar nuevas tecnologías.
- e. Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

Art. Nº 74: DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Los egresados tienen derecho a lo siguiente:

- a. Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del I.E.S.T.P. "SAUSA", con la finalidad de que logren desarrollarse como entes promotores del desarrollo local, regional y nacional.
- b. Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y post título.
- c. Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el responsable del área académica.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. Nº 75: DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN

Las funciones de la asociación son:

- a. Asociarlos para un monitoreo adecuado y pertinente.
- b. Formar equipos de trabajo, con la finalidad de brindar facilidades para la obtención de su título profesional y otros.
- c. Contribuir en el mejoramiento del perfil profesional de su Área Académica.
- d. Solicitar actualizaciones, seminarios y cursos taller a la Institución.



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. Nº 76: DE LOS APORTES DEL ESTADO

Es responsabilidad del Estado financiar el sostenimiento económico del pago de remuneraciones del personal docente y administrativo y pago por el consumo de servicio de energía eléctrica de los Institutos y Escuelas Públicas a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. Nº 77: OTROS INGRESOS:

POR INGRESOS PROPIOS

Está dado según TUPA Institucional por:

- a. Proceso de Admisión
- b. Matrícula y Ratificación de Matrícula
- c. Proceso de Titulación
- d. Tramites Documentarios (constancias, duplicado de boletas de notas, etc.)
- e. Centro de Nivelación Académica.
- f. Prestación de Servicios (cursos, seminarios, etc.)
- g. Proceso de Recuperación.
- h. Implementación de Laboratorios y Talleres.
- i. Alquiler de Local.

Art. Nº 78: Los ingresos captados en la Institución son a través de la caja única (Tesorería) e informados mensualmente a la DREJ – SIAF y son destinados



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

para el mejoramiento de la infraestructura educativa, material educativo, capacitación del personal de la institución, gastos administrativos, actividades deportivas, culturales y estímulos al personal.

Art. Nº 79: DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO

El I.E.S.T.P. "SAUSA" goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

Art. Nº 80: DE LAS DONACIONES

La Institución recibe donaciones provenientes de instituciones públicas, privadas, egresados, docentes y estudiantes (en cada área académica).

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. Nº 81: El manejo operativo y el control de los bienes patrimoniales están a cargo de la unidad de Administración y el responsable de bienes patrimoniales.

Art. Nº 82: DEL PATRIMONIO

El patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Art. Nº 83: La Jefatura de la Unidad Administrativa es el órgano responsable de la administración de los bienes de la entidad del Estado a través de la



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

dependencia encargada del control patrimonial cumpliendo las normas vigentes de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Art. Nº 84: DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

Art. Nº 85: Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin considerando las normas vigentes.

Art. Nº 86: DE LA CODIFICACIÓN

Los bienes que constituyen el patrimonio tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Art. Nº 87: La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Comprobación de la presencia física del bien y de su ubicación.
- b. Estado de conservación.
- c. Condiciones de utilización.
- d. Condiciones de seguridad.
- e. Funcionarios responsables.

Art. Nº 88: El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

encuentran en cada ambiente. La comisión de inventario realizara su labor verificando un inventario al barrer anualmente.

Art. Nº 89: En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Art. Nº 90: Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario físico a la Oficina de la Unidad de Administración, con el informe final, el que deberá detallar:

- a. Los bienes en uso Institucional.
- b. Los bienes que no se encuentran en uso de la Institución.
- c. Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- d. Los bienes en proceso de transferencia.
- e. La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo y además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- f. Relación de bienes de procedencia desconocida.
- g. Relación de funcionarios responsables del informe realizado.
- h. Bienes sobrantes y faltas bienes bajo responsabilidad que son desplazados sin conocimiento y autorización de la responsable de la Oficina de Control Patrimonial (interno y externo).
- i. La Jefatura de la Unidad de Administración elevará el informe correspondiente a la Oficina de Control Patrimonial de la DREJ.
- j. Patrimonios :
 - Una vez realizada el inventario, la responsable de Bienes Patrimoniales deberá hacer firmar las fichas de asignación de bienes patrimoniales al personal encargado, haciéndole responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- de los bienes. Recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdida o sustracción, deterioros, etc.
- El desplazamiento interno y/o externo de los bienes será previo conocimiento y autorización por escrito de la oficina de patrimonio o quien haga sus veces.
- k. En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina de Control Patrimonial, organizará un expediente administrativo que contengan las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Jefatura de la Unidad Administrativa, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE ADECUACIÓN

- PRIMERO.-** El I.E.S.T.P. “SAUSA” se encuentra en proceso de adecuación de acuerdo a la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU.
- SEGUNDO.-** La Institución en el presente año académico está organizado en base al CAP – 2010.
- TERCERO.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación que será refrendada mediante Resolución Directoral.
- CUARTO.-** Cada Área Académica del I.E.S.T.P. “SAUSA”, contará con un ejemplar del presente Reglamento para su pleno cumplimiento.



REGLAMENTO INTERNO



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

QUINTO.- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y/o en asamblea del Consejo Institucional y/o Consejo Directivo de la Institución.

Sausa, Jauja, 2016.