



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO

José Domingo Choquehuanca

REGLAMENTO INTERNO 2020 - 2022



<http://www.tecnologicojdch.edu.pe/>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO



PERÚ

Ministerio
de Educación

"JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA"

CREADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0402 - 2008 - ED

"Año de la Universalización de la Salud"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 028 -2020-ME – DREP - IESTP-
"JDCH" / DG**

José Domingo Choquehuanca, 26 de agosto del 2020

Vistos:

El Informe presentado por la Comisión encargada de Análisis, estudio y consolidación del Documento de Gestión Institucional denominado REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2020-2022 del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA y aprobado en reunión virtual a causa de la pandemia provocada por el COVID-19.

CONSIDERANDO:

Que, La Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece que cada Instituto y Escuela de Educación Superior es Autónomo en su Régimen Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior se rigen por sus propios Estatutos y Reglamento Institucional en el Marco de la Constitución y de las Leyes; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

Que, la Comisión encargada de la Planificación, Organización, Estudio, Análisis referente a la actualización permanente del REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL, formulada en diferentes reuniones, con la participación del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativo y representantes de Estudiantes del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA, solicita la aprobación del REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2020 - 2022, documento indispensable para el Gobierno Institucional, el cual se ha elaborado de acuerdo a las últimas normativas vigentes y con la actualización correspondiente; y recomendaciones recibidas en el Proceso de Optimización del MINEDU

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, es una Institución que brinda Educación Superior Integral de calidad mediante una Gestión Académica y Administrativa, centrada en el Desarrollo Tecnológico, con pertinencia social de su Programa de Estudios, Proyectos Productivos y el ejercicio responsable del liderazgo de Educación Superior, vinculado al desarrollo de la Región, el País y el Mundo;

Y, considerando que la Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU que aprueba las Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 dispone que los IESTs pueden modificar su atención y procedimientos administrativos de forma virtual la misma que debe de estar considerado en sus documentos de gestión.

Que, el Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, en su sesión virtual de fecha 25 de agosto del 2020, en uso a sus atribuciones ha acordado aprobar el REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2020 - 2022 DEL IESTP-JDCH; que consta en acta de reuniones del Instituto Superior.

SE RESUELVE

ART. 1.- APROBAR, el Instrumento de Gestión Institucional denominado **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2020 - 2022** del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA.

ART. 2.- DISPONER, la Publicación de la Presente Resolución Directoral Institucional y su anexo en el Portal de transparencia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca www.tecnologicojdch.edu.pe.



Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese

FLAVIO MANRIQUE FLORES
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA





PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, ha sido formulado de conformidad al D.S. N° 010-2017-MINEDU norma que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y la RVM N°277-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El documento presenta las funciones generales y específicas de los diversos órganos existentes de la institución y consta de 7 títulos: Disposiciones Generales, Desarrollo Educativo, Organización y Régimen de Gobierno, Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la comunidad Educativa, fuentes de Financiamiento y Patrimonio; mas las Disposiciones Complementarias y Transitorias. Dichos títulos expresan las normas fundamentales que rigen el comportamiento y funciones del personal Directivo, Docente, Administrativo y de los Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca.

La elaboración del presente documento, se hace posible con pleno conocimiento de las instancias responsables del sector de su cumplimiento, concordante con las normas de organización y funciones de esta manera se asegura el cumplimiento de las normas en forma integral y de acuerdo a la política del sector educación.



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVO, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 01: FINES

- a) Garantizar un servicio eficiente con fines de lograr una formación integral educativa capaces de insertar al campo ocupacional de sus egresados,
- b) Fomentar el desarrollo de nuestro pueblo y la región con la calidad competitiva de acuerdo a la formación con el Nuevo Diseño Curricular Básico.
- c) Mantener la organización y funcionamiento administrativo y académico adecuado a las características de la Institución.
- d) El presente documento rige con normas específicas que guían a la buena marcha Institucional para sus diferentes estamentos (Plana Directiva, Jerárquica, Administrativa, Docentes y Estudiantes).

Artículo 02: OBJETIVOS

Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca:

- a. Formar Profesionales Técnicos competitivos con una adecuada formación Tecnológica y Científica, en la práctica de valores éticos y morales.
- b. Contribuir a la permanente actualización profesional del personal calificado al servicio de sociedad a nivel Local, Regional y Nacional.
- c. Impulsar la Investigación de base, así como la generación y experimentación de innovaciones tecnológicas vinculadas al programa de estudios que actualmente ofrece.
- d. Contribuir a la promoción social y desarrollo integral de su ámbito de influencia.
- e. Promover estudiantes dispuestos al cambio con una formación profesional técnica de alto nivel y aptos para insertarse en el mercado ocupacional.



Artículo 03: BASES LEGALES

El presente documento está basado en los siguientes aspectos legales normativos:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley No 28044 Ley General de Educación.
- c) Ley. N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- d) D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512
- e) RD N° 0922-2011-ED, que aprueba las “Normas Nacionales para el desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación”.
- f) RSG N° 0110-2018-MINEDU y su ampliatoria con RSG N° 0110-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva de “Normas para la Contratación de Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”.
- g) RVM N° 017-2015-MINEDU, que aprueba las Normas Técnicas de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- h) RVM N° 178-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- i) Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- j) RVM N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior”
- k) N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- l) N° 27806 Ley de transparencia y Acceso a la información pública – Modificada por la Ley N° 27927.
- m) D.S. N° 028-2007-ED, que aprueba el reglamento de Gestión de Recursos propias y actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- n) INFORME N° 030-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST-AAIS, sobre emisión de duplicados de título.
- o) RVM 157-2020-MINEDU denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”



Artículo 04: ALCANCES

- a) Consejo Directivo
- b) Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca.
- c) Jefatura de Unidad Académica
- d) Jefatura de la Unidad de Investigación
- e) Jefatura de Unidad de Formación Continua
- f) Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Área Administrativa
- h) Área de Calidad
- i) Secretaria Académica
- j) Coordinadores Académicos
- k) Filiales y Convenios Educativos
- l) Docentes
- m) Personal Administrativo
- n) Consejo de Estudiantes
- o) Estudiantes en General
- p) Egresados.

CAPÍTULO II CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO

Artículo 05: CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, ha sido Creado y autorizado en cuanto a su funcionamiento con R.M. N° 0402-2008-ED, Norma que también autoriza el funcionamiento del Programa de Estudios de Computación e Informática.



CAPÍTULO III

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

Artículo 06: El IESTP José Domingo Choquehuanca cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dicha autonomía se encuentra enmarcadas en los parámetros establecidos la ley 30512 y su reglamento (Referencia Art. 8 de la Ley 30512).

Artículo 07: AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.

Asegura la atención de las funciones y responsabilidades de Dirección General, Planificación, aspectos Académicos, de Investigación, Administrativos y de Extensión Social.

Artículo 08: AUTONOMÍA ACADÉMICA.

Contextualizan el plan de estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades y demandas locales, regionales y nacional.

Artículo 09: ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES.

- a) El IESTP José Domingo Choquehuanca, se encuentra articulado a los otros institutos de la Región Puno y la Red de la Región Sur conformado por Arequipa, Tacna, Moquegua y Puno. De manera que se viene programando diferentes reuniones de coordinación para afianzar el nuevo Diseño Curricular Básico.
- b) Directa funcionalidad con la DIGESUTPA Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación.
- c) De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Puno.
- d) Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo e Inserción Laboral.
- e) De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.
- f) Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.



TÍTULO II

PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10: De conformidad con la, Resolución Ministerial N° 0402-2008-ED Norma que crea y autoriza el funcionamiento oficial del Instituto , Ley N° 30512 ley de Institutos Superiores y de la Carrera pública de sus docentes, El Instituto Superior Tecnológico Público “José Domingo Choquehuanca” designa de manera democrática la misma que es reconocida por Resolución Directoral la Comisión Central de Admisión respectiva, cuyo miembros elaboran y convocan para su aprobación por la comunidad educativa de la Institución, el reglamento que norma el Proceso de Admisión, para los postulantes del Programa de estudios de Computación e Informática y/o Administración de Centros de Cómputo que oferta nuestra Institución Superior.

Artículo 11: El Proceso de Admisión del I.E.S.T.P. “José Domingo Choquehuanca” se lleva de manera presencial y tiene como objetivo evaluar y seleccionar por estricto orden de méritos a los postulantes que aprueben los requisitos establecidos en el presente reglamento, como fundamento para su formación académica y profesional en las carreras ofertadas.

Artículo 12: Frente a la presencia de cualquier emergencia, que no permita el normal desarrollo del proceso de admisión presencial se optara por el uso de herramientas tecnológicas digitales las cuales adjuntaran las evidencias necesarias para demostrar y garantizar la credibilidad del Proceso de Admisión Virtual.

Artículo 13: Los miembros de la Comisión Central de Admisión pertenecen a la comunidad Educativa de la Institución y son elegidos democráticamente en Asamblea Institucional que constara en Acta Institucional. Esta comisión es responsable de la organización, implementación y ejecución del proceso en mención.



Artículo 14: El costo de postulación según TUPA institucional es de S/ 80.00 soles, los miembros de la Comisión Central de Admisión, son responsables de este proceso ante las Autoridades de la Dirección Regional de Educación Puno y otras Instancias, sobre los pormenores del proceso.

Artículo 15: Pueden participar del proceso de admisión, los egresados de Educación Secundaria, en las condiciones siguientes (Ref. Art. 26 D.S. N°010-2017-MINEDU):

a. POSTULANTE ORDINARIO: El Ingreso Ordinario se realiza mediante un Examen de Admisión y participan en esa condición inscribiéndose como egresados del 5to grado de Educación Secundaria

b. POSTULANTE EXONERADO: El Ingreso por Exoneración será para los Egresados de la Educación Básica Nivel Secundario que acrediten:

- i. Haber sido Estudiantes Talentosos que obtuvieron el primer y segundo puesto de la educación básica nivel secundario en cualquiera de sus modalidades.
- ii. Ser deportista calificado, acreditado por una constancia del instituto peruano del deporte.
- iii. Estar y haber cumplido servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- iv. Profesionales o Profesionales Técnicos de alguna especialidad distinta
- v. Tener el certificado de discapacidad del CONADIS.

c. POSTULANTE POR INGRESO EXTRAORDINARIO: El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia

Artículo 16: Los postulantes en condición de EXONERADO de ser dos o más para un cupo, se someten a un proceso especial de evaluación que será determinado por la Comisión Central de Admisión, consistirá en evaluación y verificación de documentos, para establecer un Ranking en el Programa de Estudios, exonerándose de la prueba de admisión a los 5 primeros exonerados y los restantes deben participar



en condición ordinaria. Por lo cual se publicarán los resultados de dicha evaluación con la debida anticipación

Artículo 17: Las vacantes se cubrirán en estricto orden de méritos siendo cubiertas todas, bajo la supervisión de la Comisión Central de Admisión, la Dirección Regional de Educación Puno, la Municipalidad Distrital de José Domingo Choquehuanca y otras Autoridades competentes del Distrito.

DE LOS POSTULANTES

Artículo 18: Pueden postular al proceso de admisión en el Programa de estudios de Computación Informática y/o Administración de Centros de Cómputo del I.E.S.T.P. “José Domingo Choquehuanca”, los egresados de las instituciones Educativas Secundarias del ámbito Distrital, Provincial, Regional, Nacional e Internacional.

Artículo 19: Se consideran tres clases de postulantes para formación tecnológica: Postulantes Ordinarios (examen de admisión), Postulante Exonerado (según el art. 14) y Postulante por Ingreso Extraordinario

Artículo 20: Los postulantes por primeros puestos deben ser reconocidos como tales siempre que acrediten las condiciones y podrán solicitar la exoneración de la prueba escrita. Luego de publicarse los resultados de la certificación de sus expedientes y los que no alcancen vacante, participaran como postulante ordinario.

Artículo 21: Son derechos de los postulantes:

- ✓ Recibir orientación y asesoramiento sobre el proceso de admisión
- ✓ Recibir la carpeta del postulante oportunamente y en fecha indicada.
- ✓ Contar con facilidades en caso de proceder de lugares distantes y dentro de los plazos establecidos, si logra la condición de ingresante.

Artículo 22: Son obligaciones del postulante:

- ✓ Registrar formalmente sus inscripciones como postulante y llenar las fichas para tal efecto.
- ✓ Presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para rendir la prueba que indica el presente reglamento.



- ✓ Portar su carnet de postulante, su documento de identidad y someterse a verificaciones que efectúen los responsables de la Comisión Central de Admisión u otras autoridades.
- ✓ Portar únicamente un lápiz, borrador y tajador para rendir la prueba de admisión. Ubicarse en el lugar que le corresponde según las disposiciones de los responsables de la ejecución de la prueba.
- ✓ Si el Examen de Admisión se desarrolla de manera Virtual el postulante tendrá que tener buena conectividad a Internet para rendir su prueba bajo responsabilidad del postulante.
- ✓ Formalizar sus documentos si logra la condición de ingresante en la fecha que se establezca bajo riesgo de perder su derecho de matrícula de no hacerlo oportunamente.
- ✓ Los postulantes que, habiendo logrado su ingreso, no se matriculen en el periodo de tiempo fijado por Dirección General para el proceso de matrículas ordinarias y extemporánea con recargo para ingresantes, se dará opción al ingreso y matrícula a los postulantes que han alcanzado nota 11 en el examen de admisión, por orden de prelación respectiva.

Artículo 23: Los estudiantes que cursaran el Quinto Grado de Educación Secundaria en el presente año, pueden postular y de lograr una vacante, pueden separar su cupo previa solicitud de reserva para el año siguiente.

DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 24: Los postulantes se inscribirán en los plazos previstos en forma personal identificándose con su DNI como documento único de identidad o carnet de extranjería.

Artículo 25: Los postulantes ordinarios y exonerados al momento de inscribirse presentaran los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de inscripción (segundo formato)
- ✓ Ficha de inscripción (segundo formato)
- ✓ Declaración jurada simple (segundo formato)



- ✓ Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- ✓ Partida de Nacimiento original
- ✓ Certificado de estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
- ✓ Recibo de pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción (S/ 80.00).
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualizado

Artículo 26: Los postulantes por modalidad de exonerado para su inscripción cumplirán igualmente el cronograma establecido y con los requisitos establecidos.

Artículo 27: Los postulantes antes de inscribirse deberán verificar su documentación y decidir, ya que luego no se aceptarán devoluciones del monto por derecho de inscripción.

DE LA EXONERACIÓN

Artículo 28: Serán exonerados de la prueba escrita, los estudiantes talentosos que obtuvieron los primeros puestos de la educación básica nivel secundario, deportista calificado, personas que estén cumpliendo servicio militar voluntario, profesionales o profesionales técnicos de alguna especialidad distinta y personas con discapacidad, siempre que su constancia de exoneración este vigente y hasta cubrir las vacantes según cuadros establecidos.

Artículo 29: Los postulantes que soliciten exoneraciones de la prueba escrita, presentaran al momento de la inscripción su expediente completo, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al presidente Comisión Central de Admisión (según formato)
- ✓ Ficha de inscripción (según formato)
- ✓ Declaración jurada simple (según formato)
- ✓ Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- ✓ Partida de Nacimiento original
- ✓ Certificados de estudios Secundarios originales de haber concluido Educación Básica



- Resolución Directoral y/o Constancia oficial de haber ocupado los primeros puestos durante los últimos dos años anteriores al proceso de admisión **(para estudiantes talentosos)**
- Resolución del Instituto Peruano del Deporte. **(para deportistas calificados)**
- Certificado o Constancia de Servicio Militar **(personas que cumplen servicio militar voluntario)**
- Copia legalizada del Título Profesional o Título Profesional Técnico con el correspondiente código de registro del SUNEDU y MINEDU respectivamente **(para Profesionales)**
- Certificado correspondiente del CONADIS **(para personas con discapacidad)**
- ✓ Recibo al pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción (S/ 80.00)
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

Artículo 30: Las vacantes determinadas por exoneraciones; son CINCO (05)

Artículo 31: Si el número de postulantes con derecho a EXONERACIONES del proceso de admisión excediera el número de vacantes establecidas, se procederá a establecer un cuadro de méritos.

Artículo 32: Los postulantes por primeros puestos de educación básica estudiantes talentosos, deportista calificado, personas que estén o hayan cumplido servicio militar voluntario, profesionales o profesionales técnicos de alguna especialidad distinta y personas con discapacidad, que logren vacante, serán exonerados del examen de admisión.

Artículo 33: Las exoneraciones son solo para efectos de examen y no en los pagos por derecho.



DE LAS PRUEBAS Y RESULTADOS

Artículo 34: La prueba del Examen de Admisión por lo cual se seleccionará a los postulantes ordinarios comprende de:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO(%)	N° DE PREGUNTAS
COMPRESIÓN LECTORA: Comprensión de textos: Análisis de textos, Identificación, Integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.		
* COMUNICACIÓN	8%	5
* RAZONAMIENTO VERBAL	20%	12
RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO: Comprensión interpretación y resolución de problemas, Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva		
* MATEMATICAS	17%	10
* FÍSICA	7%	4
* RAZONAMIENTO MATEMATICO	20%	12
CONOCIMIENTOS: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de educación básica alternativa		
* CIENCIA, TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	10%	6
* HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	15%	9
CULTURA GENERAL: Temas de actualidad nacional y regional	3%	2
TOTAL	100%	60

Artículo 35: La nota mínima aprobatoria para el ingreso al IESTP José Domingo Choquehuanca es de once (11), según norma correspondiente para la selección de los postulantes en los procesos de Admisión, acorde al reglamento de la Ley 30512, (Ref. Art. del 24 al 26 D.S. 010-2017-MINEDU.)

Artículo 36: La cantidad de ingresantes admitidos en el proceso de admisión se registrará a la norma que autoriza el funcionamiento del IESTP José Domingo Choquehuanca, RM N° 0402-2018-ED, que admite 40 vacantes en el Programa de Estudios de Computación e Informática y/o Administración de Centros de Cómputo y acorde a las metas de atención que autoriza la Dirección Regional de Educación Puno.

Artículo 37: En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:



- ✓ Comprensión Lectora.
- ✓ Razonamiento Lógico Matemático.
- ✓ Conocimientos
- ✓ Cultura general

Artículo 38: La prueba de conocimiento será de tipo objetivo, con SESENTA (60) preguntas y sus alternativas de respuesta múltiples.

Artículo 39: Para la obtención de la nota final de la prueba escrita el puntaje asignado a cada pregunta será UNO (1) punto si la respuesta es correcta, CERO (0) si la respuesta es incorrecta o dejada de marcar.

Artículo 40: La publicación de la relación de Ingresantes se efectuará por diversos medios de comunicación, redes sociales y lugares visibles de la Institución.

Artículo 41: Las áreas Temáticas y la proporción de preguntas de la prueba escrita y selección será la siguiente:

- ✓ Comunicación
- ✓ Razonamiento Verbal
- ✓ Matemáticas
- ✓ Física
- ✓ Razonamiento Matemático
- ✓ Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente
- ✓ Historia, Geografía y Economía
- ✓ Cultura General

Artículo 42: La duración de la prueba será de DOS (02) horas.

DELITOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 43: La presentación de documentos falsos, se sujetarán a las disposiciones del código penal vigente.

Artículo 44: La suplantación de un postulante por otra persona en el momento de rendir la prueba de admisión, no será procedente y constituirá delito penal.

Artículo 45: En caso de detectarse una suplantación, el suplantador y el suplantado



serán indistintamente puestos a disposición de las autoridades respectivas y denunciadas ante el ministerio público.

Artículo 46: Durante el desarrollo de la prueba; el postulante deberá mostrar una conducta intachable cualquier intento de fraude copia o ayuda será sancionado con anulación de la prueba.

Artículo 47: El día del examen de admisión, el postulante queda prohibido portar su celular, calculadora u otros equipos electrónicos.

Artículo 48: Los postulantes que no se presenten en el lugar y hora señalada para la prueba escrita al examen de admisión, perderán todos sus derechos sin reclamo alguno.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49: Una vez inscritos los postulantes se le hará la entrega de la carpeta de postulante que constituirá en un carnet de postulante para que acredite su inscripción. Ficha de Inscripción, formato de declaración jurada, prospecto de admisión y el folder correspondiente, el carnet de postulante y el Documento de Identidad son los únicos documentos de identificación para rendir la prueba, además en caso de alcanzar vacante, el carnet le servirá para tramitar su matrícula.

Artículo 50: Los resultados del proceso de admisión y las decisiones tomadas por la Comisión Central de Admisión, son inapelables.

Artículo 51: La Comisión Central de Admisión una vez concluida su labor, presentara a la Dirección del Instituto un informe detallado de la labor realizada, alcanzando las sugerencias pertinentes.

Artículo 52: Todas las acciones que programe y ejecute la Comisión Central de Admisión, será supervisada por la DREP, la Municipalidad Distrital de “José Domingo Choquehuanca” y otras Autoridades

Artículo 53: Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán consideradas y resueltas por la Comisión Central de Admisión.



CAPÍTULO II

MATRÍCULAS, RESERVAS, LICENCIAS Y REINCORPORACIONES

DE LAS MATRÍCULAS

Artículo 54: La matrícula es un proceso por la cual el estudiante se registra en las unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir y ser sujeto de los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento institucional.

Artículo 55: El código de Matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, y este código es único en toda la duración del programa de estudios (Ref. Art. 12.2 RVM 277-2019-MINEDU)

Artículo 56: El proceso de matrículas o ratificación de matrícula se llevará efecto en el mes de marzo para el Primer Periodo y una vez concluido el primer periodo se procederá con la matrícula o ratificación para el segundo periodo antes del inicio del periodo académico y los plazos ordinarios del periodo de matrícula será fijado por la Dirección General en coordinación con la Jefatura de Área Administrativa, y en relación al costo de matrículas será de acuerdo a las tasas educativas de acuerdo al TUPA y los estudiantes que no logren ratificarse su matrícula en el periodo ordinario de matrículas tendrán un promedio de 5 días hábiles para matricularse en forma extemporánea con una recarga del 25% más a la tasa educativa normal.

Artículo 57: Los estudiantes para tener derecho a la matrícula al siguiente semestre inmediato superior, deben haber aprobado el 50% más uno de las unidades didácticas del semestre académico que concluye.

Artículo 58: Los estudiantes al momento de matricularse presentaran los siguientes requisitos:

- ✓ Boleta de Notas del semestre anterior
 - En caso de primer semestre estar en Relación de Ingresantes
 - Carpeta de ingresante completo con los siguientes documentos:



(para estudiantes del primer semestre).

- Solicitud de inscripción (segundo formato)
 - Ficha de inscripción (segundo formato)
 - Declaración jurada simple (segundo formato)
 - Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
 - Partida de Nacimiento original
 - Certificado de Estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
- ✓ Recibo de pago por derecho de Matricula (S/ 70.00 para estudiantes del Primer Semestre y S/ 90.00 para estudiantes del Segundo al Sexto Semestre)

Artículo 59: El IESTP José Domingo Choquehuanca exonera a estudiantes talentosos según orden de mérito, al primero, segundo y tercer puesto con un descuento del 100%, 50% y 25% respectivamente, la misma que debe estar reconocida mediante un Decreto Directoral previo informe de Secretaria Académica y también se aplicara una exoneración a los estudiantes (de primer grado de consanguinidad) que ratifiquen su matrícula a partir del II Semestre académico con el descuento del 50% al hermano que tenga mejor promedio ponderado, previa solicitud y presentación de copia legalizada de sus documentos nacionales de identidad (DNI's), además ambos hermanos deben de estar invictos, siendo la condición única de ratificar sus matrículas en el periodo ordinario programado por el Instituto de Educación Superior Tecnológica, caso contrario perderán las exoneraciones antes descritas.

Artículo 60: En el caso de los estudiantes ingresantes como resultado de proceso de admisión tendrán la oportunidad de matricularse hasta un periodo de 5 (cinco) días hábiles después de haber iniciado el proceso de matrículas y en caso de no haberse matriculado o no haber solicitado su reserva de matrícula la vacante queda liberada



para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

DE LAS RESERVAS Y LICENCIAS DE MATRICULA

Artículo 61: Los estudiantes que no tengan las posibilidades de continuar sus estudios en forma consecutiva tendrán la oportunidad de solicitar **Reserva de Matricula** hasta por un **periodo de cuatro (4) ciclos** o periodos académicos como máximo, previa solicitud y pago por derecho, el mismo que debe estar aprobado mediante una Resolución Directoral Institucional y así tendrán el derecho de reincorporarse a sus estudios en lo posterior. (en base al Art. 12.2 de la RVM N°277-2019-MINEDU)

Artículo 62: Los estudiantes que no tengan las posibilidades de continuar sus estudios en forma consecutiva tendrán la oportunidad de solicitar **Licencia de Estudios** hasta por un **periodo de dos (2) ciclos** o periodos académicos como máximo, previa solicitud y pago por derecho, el mismo que debe estar aprobado mediante una Resolución Directoral Institucional y así tendrán el derecho de reincorporarse a sus estudios en lo posterior.

Artículo 63: Los estudiantes que solicitan Reserva de Matricula o Licencia de Estudios presentaran los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando Reserva de Matricula o Licencia de Estudios (segundo formato)
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ Boleta de Notas del semestre anterior
 - En caso de primer semestre estar en Relación de Ingresantes
- ✓ Recibo de pago por derecho de Reserva de Matricula (S/ 120.00) o Licencia de Estudios (S/ 80.00)

Artículo 64: El estudiante que solicito Reserva de Matricula o Licencia de Estudios deberá recoger su Resolución Directoral de aprobación según corresponda

Artículo 65: En caso de Ingresantes que lograron su ingreso al primer semestre solo procede Reserva de Matricula.



Artículo 66: En caso de estudiantes que **no solicitaron** Reserva de Matricula o Licencia de Estudios en su tiempo estipulado deberá realizar el pago por derecho de Reserva de Matricula (S/ 150.00) o Licencia de Estudios (S/ 100.00).

DE LA REINCORPORACIÓN

Artículo 67: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a IESTP José Domingo Choquehuanca una vez que haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 68: El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación al IESTP José Domingo Choquehuanca antes del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 69: La reincorporación está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y a la existencia de vacantes, el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Artículo 70: De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 71: Si el periodo de reserva o licencia **finaliza** sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente reglamento, **el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión** y luego de lograr su ingreso al IESTP José Domingo Choquehuanca puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo que corresponda.

Artículo 72: Los estudiantes que solicitan Reincorporación de Estudios presentaran los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando Reincorporación de Estudios (segundo formato)
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ Record Académico de los semestres estudiados
- ✓ Copia fedateada de la Resolución Directoral de Reserva de Matricula



o Licencia de Estudios

- ✓ Recibo de pago por derecho de Reincorporación (S/ 30.00)

CAPÍTULO III

DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Artículo 73: El programa de estudios autorizado por el Ministerio de Educación que oferta el IESTP José Domingo Choquehuanca, es Computación e Informática con R.M. N° 0402-2008-ED.

Artículo 74: El programa de estudios con cambio de denominación con opinión técnica favorable por el Ministerio de Educación que oferta el IESTP José Domingo Choquehuanca, es Administración de Centros de Cómputo con OFICIO N° 00307-2020-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA

Artículo 75: Los documentos oficiales de información, son los siguientes:

- a) Registro de Postulantes e Ingresantes por Programa de Estudios
- b) Registro de Matrículas (en la cual el código de matrícula del estudiante es su N° DNI)
- c) Acta Consolidada de Evaluación Académica.
- d) Acta Consolidada de Notas Modulares.
- e) Ficha de Registro de Egresados
- f) Ficha de Registro de Seguimiento de Egresados
- g) Ficha de Registro de Títulos
- h) Otros que determine el Ministerio de Educación.

DEL CURRÍCULO DE ESTUDIOS

Artículo 76: Para la Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso



es “holístico”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional y los planes curriculares por Unidades Didácticas son adecuados y diversificados acorde a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad social y cultural del contexto local y regional.

DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.

Artículo 77: El Plan de Estudios de los Programas de Estudio de Formación Tecnológica, que oferta el IESTP José Domingo Choquehuanca, está integrado por el Perfil Profesional (Referente Productivo), el Plan Curricular (Referente Educativo) y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Referente de Practicas Pre-Profesionales) tiene Cuatro componentes: Competencias Específicas, Competencias para la Empleabilidad, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y Perfil de Egreso.

Artículo 78: EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, criterios de desempeño y dominio profesional.

Artículo 79: El Plan Curricular del programa de estudios está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados Competencias Específicas y Competencias para la Empleabilidad. Los módulos educativos se organizan en



unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo las referidas Competencias se desarrollan en los semestres académicos.

Artículo 80: Las Competencias Específicas, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral. La Competencia Específica está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional de cada Programa de Estudios.

Artículo 81: En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Coordinador del Área Académica correspondiente. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de Titulación por parte del estudiante.

Artículo 82: Las Competencias para la Empleabilidad son: Comunicación Efectiva, Inglés, Cultura Ambiental, Herramientas Informáticas, Innovación, Organización y Constitución de Empresas, Emprendimiento, Ética y Solución de Problemas. Están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Superior y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.

Artículo 83: El Plan Curricular de los programas de estudio de 3 años con 6 semestres se desarrolla en tres mil doscientos cuarenta (3240) horas y tiene como mínimo ciento treinta y cuatro (134) créditos.

El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el



nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 30 horas de trabajo semanales de 45 minutos cada una que hacen un total de 540 horas semestrales

Artículo 84: El Plan de Estudios de PE que oferta el IESTP José Domingo Choquehuanca, según el Nuevo Diseño Curricular Básico, considerará horas adicionales para practica en laboratorio y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.

DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 85: La modalidad de servicio que brindada por el IESTP JDCH es Presencial Escolarizada, realizándose conforme a los lineamientos académicos generales.

Artículo 86: La duración del Periodo académico consta de 18 semanas en la cual está incluido los exámenes finales y de segunda fase.

Artículo 87: Frente a la presencia de cualquier emergencia, que no permita el normal desarrollo de las Actividades Académicas Presenciales se optara por el uso de herramientas tecnológicas digitales (Aula Virtual) para lo cual el instituto debe de implementar plataformas LMS (Sistema de Gestión de Aprendizaje) que garanticen el normal desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 88: Si el desarrollo de las Actividades Académicas son de manera Virtual el estudiante deberá de prever su conectividad a Internet, Computador de Escritorio y/o dispositivos electrónicos que le permitan el normal desarrollo de las sesiones virtuales de aprendizaje y/o videoconferencias.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 89: La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.



Artículo 90: La evaluación en los Programa de Estudios de Formación Tecnológica que aplican el nuevo DCB, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Artículo 91: En la Formación Tecnológica, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal (20). El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 92: En la Unidad Didáctica que desarrolla 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 Unidad Didáctica. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la Capacidad Terminal.

Artículo 93: Si al finalizar la Unidad Didáctica (UD) el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la última semana del periodo académico, en el lapso del tiempo en el cual el estudiante será evaluado. Para lo cual el estudiante deberá abonar S/ 40.00 por derecho de evaluación de recuperación correspondiente por Unidad Didáctica de la cual el 60% será para fondos de RDR y 40% para el pago del Docente evaluador y parte administrativa.

Artículo 94: El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la Capacidad Terminal.



Artículo 95: Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Docente, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la Unidad Didáctica.

Artículo 96: El estudiante del PE de Computación e Informática que desaprobe una o más Unidades Didácticas de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos educativos del Programa de Estudios, para estudiantes en el sistema rígido.

Artículo 97: Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de Unidades Didácticas matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el semestre académico, para estudiantes en el sistema rígido.

Artículo 98: El estudiante del PE de Administración de Centro de Computo que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, no podrán llevar la UD que es prerrequisito de la UD Siguiente, puesto que estos estudiantes estan en el sistema flexible

Artículo 99: El estudiante que acumule 3 a más UD en semestres anteriores automáticamente repite el semestre académico, para estudiantes en el sistema flexible.

Artículo 100: Si el estudiante repite las UD. hasta un máximo de 3 ocasiones de un Semestre Académico, será retirado de forma automática del Programa de Estudios, esto abarca para los del sistema rígido y flexible.

Artículo 101: Los Egresados que tienen pendiente una o dos Unidades Didácticas desaprobadas en algún semestre académico podrán solicitar Evaluación Extraordinaria (cursos dirigidos) previo pago de derechos respectivos y que al final de la evaluación deben de alcanzar la nota aprobatoria de (13) y los resultados se asentaran en un acta de evaluación extraordinaria.



Artículo 102: Los Egresados que tengan más de dos Unidades Didácticas desaprobadas en algún semestre académico tendrán que matricularse en el semestre Académico al cual pertenece la UD y cursarlo durante todo el semestre en forma presencial.

Artículo 103: Siendo el IESTP José Domingo Choquehuanca una Institución Superior de Estudios de característica escolarizada en el cual sus estudiantes están obligados a asistir diariamente a sus sesiones de clases, en razón a ello los estudiantes que acumulen inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota Cero (00), y en observaciones colocar DPI (Desaprobado Por Inasistencia).

Artículo 104: En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD. EL Director General mediante Decreto Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Artículo 105: Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

Artículo 106: Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borroneos ni enmendaduras.



Artículo 107: El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.

Artículo 108: Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

Artículo 109: En el IESTP José Domingo Choquehuanca, se elaborará un acta o registro de evaluación académica consolidada de todas las unidades didácticas desarrolladas en el semestre académico por cada una de los programas de estudio. Dicho documento será elaborado tomando como base el formato establecido acorde a los ANEXOS o lineamientos académicos adjuntos a la RVM N° 178-2019-MINEDU; el Secretario Académico de la Institución o quien haga sus veces, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas, la misma que debe tener firma y sello de Dirección General y Secretaria Académica,

Artículo 110: 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 Puno por Triplicado en versión impresa para su constatación, visación y en forma digital al MINEDU cuando esta instancia la solicite. Estos documentos son:

- a) Registro de Postulantes e Ingresantes por Programa de Estudios
- b) Registro de Matrículas (en la cual el código de matrícula del estudiante es su N° DNI)
- c) Acta Consolidada de Evaluación Académica.
- d) Acta Consolidada de Notas Modulares.
- e) Ficha de Registro de Egresados
- f) Ficha de Registro de Seguimiento de Egresados
- g) Ficha de Registro de Títulos
- h) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 111: Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:



- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c) Fichas de Actividad de Aprendizaje
- d) Sílabos

CAPÍTULO V DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 112: La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP José Domingo Choquehuanca podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 113: La Convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) **Convalidación entre Planes de Estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - ✓ **Cambio de Plan de Estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un Nuevo plan, en la misma u otra IESTP
 - ✓ **Cambio de Programa de Estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.
- b) **Convalidación por Unidades de Competencia:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - ✓ **Certificación de Competencias Laborales:** Se convalida la Unidad de Competencia Laboral descrita en el certificado de Competencia Laboral, con la Unidad de Competencia asociada a un Programa de Estudios. Al momento de la convalidación el Certificado de Competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - ✓ **Certificación Modular:** Se convalida la Unidad de Competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado



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

Artículo 114: El Estudiante que desea convalidar unidades didácticas por la modalidad de Cambio de Plan de Estudios o Cambio de Programa de Estudios deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando Convalidación de Unidades Didácticas
- ✓ Copia Legalizada de su DNI
- ✓ Certificado de Estudios de Nivel Superior de donde proviene
- ✓ Adjuntar sílabos de estudios visados por la Institución de Origen.
- ✓ Presentar copia de la Resolución o algún otro documento que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios o Carrera de origen.
- ✓ Pago de Derechos de Convalidación por Unidad Didáctica de acuerdo al TUPA (S/ 40.00 por UD).

Artículo 115: Una vez presentado el Expediente de Convalidación será derivado a la Jefatura de Unidad Académica para la conformidad y elaboración de la Tabla de Convalidación de Unidades Didácticas respetando el Creditaje, Horas mínimas Requeridas y porcentaje de similitud de los Sílabos (60% mínimamente), luego se emitirá una Resolución Directoral de convalidación de cursos.

Artículo 116: El Estudiante que desea convalidar unidades didácticas por la modalidad de Certificación de Competencias Laborales o Certificación Modular deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando Convalidación de Unidades Didácticas
- ✓ Copia Legalizada de su DNI
- ✓ Copia Legalizada del Certificado de Competencia Laboral o Certificado Modular.
- ✓ Adjuntar constancia original de estudios de la Competencias Laborales o



Constancia de haber realizado y aprobado la Practica Modular.

- ✓ Adjuntar Sílabos, Temarios de estudios u otros similares, visados por la Institución de Origen
- ✓ Presentar copia de la Resolución o algún otro documento que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios o Centro de Certificación Autorizado.
- ✓ Pago de Derechos de Convalidación por Unidad Didáctica de acuerdo al TUPA (S/ 50.00 por UD).

Artículo 117: Una vez presentado el Expediente de Convalidación será derivado a la Jefatura de Unidad Académica que conjuntamente con un docente de la especialidad evaluarán para la conformidad y elaboración de la Tabla de Convalidación de Unidades Didácticas respetando el Creditaje, Horas mínimas Requeridas y porcentaje de similitud de los Sílabos o Temarios desarrollados (70% mínimamente), luego se emitirá una Resolución Directoral de convalidación de UD.

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 118: Los certificados que se otorgan son de dos clases: Modular y de Estudios.

Artículo 119: El certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del Módulo Técnico–Profesional y sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Se emitirá en el formato establecido por el Ministerio de Educación que forma parte del anexo de la RVM N° 277-2019-MINEDU, que se encuentra publicado en la página Web del MINEDU.

Artículo 120: El estudiante para lograr la certificación de un Módulo Técnico – Profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los Módulos Técnico – Profesionales, en las que se matriculó con la nota mínima de 13.
- b) Haber practicado en una empresa o institución acorde al Programa de Estudios y presentado la ficha de evaluación debidamente calificada por la empresa o



institución donde desarrollo sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y del docente supervisor. Para cual el estudiante abonara sus derechos de monitoreo.

- c) Presentación del informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y esta a su vez una vez revisada por la Coordinación del Área Académica correspondiente deberá estar con la Constancia de Aprobación y el Decreto Directoral Correspondiente.
- d) Recibo de Pago por derecho de emisión de Certificado Modular (S/. 20.00)

Artículo 121: El estudiante para lograr el Certificado de Estudios Superiores, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT Solicitando Certificado de Estudios Superiores
- b) Copia Fedatada o Legalizada de su DNI
- c) Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de un Semestre o Módulo Técnico – Profesional, en las que se matriculó con la nota mínima de 13.
- d) Recibo de Pago por derecho de emisión de Certificado de Estudios (S/. 20.00 por semestre)
- e) Recibo de Pago por Formato e Impresión de Certificado de Estudios (S/. 25.00)

DE LOS TRASLADOS

Artículo 122: La Dirección General acepta el traslado externo de matrícula provenientes de otros IESTP que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando traslado externo al IESTP José Domingo Choquehuanca
- ✓ Constancia de vacante para el semestre correspondiente del Programa de Estudios del IESTP José Domingo Choquehuanca (S/ 10.00)
- ✓ Certificado de Estudios original visado por la DRE Puno del Instituto de Procedencia.
- ✓ Certificado de Estudios de Nivel Secundario original visado por la UGEL
- ✓ Partida de Nacimiento Original
- ✓ Copia de DNI legalizada
- ✓ Certificado de Estudios de Nivel Secundario visado por la UGEL
- ✓ Presentar copia de la norma que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios del IESTP de origen.



- ✓ Pago de Derechos de Traslado Externo de acuerdo al TUPA (S/ 50.00).

Artículo 123: Para el Caso de estudiantes que soliciten traslado externo a otros Institutos de Educación Superior estas deben de contar con los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando traslado externo al IESTP donde desea trasladarse.
- ✓ Presentar constancia de vacante otorgado por el Instituto donde el estudiante se trasladará.
- ✓ Presentar Certificado de Estudios donde no figuren ninguna unidad didáctica desaprobada.
- ✓ Certificado de Estudios de Nivel Secundario visado por la UGEL
- ✓ Partida de Nacimiento Original.
- ✓ Copia de DNI legalizada.
- ✓ Constancia de Donación de Material Bibliográfico (Libro Original Actual referente a la Especialidad del Programa de Estudios)
- ✓ Pago por derecho de traslado externo a otro Instituto de acuerdo al TUPA (S/ 300.00)

Artículo 124: Una vez que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos la Dirección General emitirá una Resolución Directoral de aprobación y autorización de Traslado Externo y además remitirá toda la documentación con el Documento Pertinente al IESTP donde se traslada el Estudiante



TÍTULO III

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

DEFINICIÓN, FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 125: Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de los Programas de Estudios, tiene la finalidad de consolidar, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP) José Domingo Choquehuanca.

La ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es requisito indispensable para que el estudiante acceda a la CERTIFICACIÓN MODULAR siendo requisito para su titulación como PROFESIONAL TÉCNICO.

Artículo 126: Es finalidad del Presente Reglamento, establecer las normas y procedimientos, para la planificación, organización, ejecución, evaluación certificación y registro de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes del IESTP “JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA”, que han cursado estudios en el marco de la normativa vigente.

Artículo 127: El Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tiene por objetivo:

- a) Organizar el procedimiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo a desarrollarse en todos los Programas de Estudios ofertadas y autorizadas.
- b) Apoyar en la formación de futuros profesionales técnicos, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la práctica laboral.
- c) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio Programa de Estudios tecnológico.



- d) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la Programa de Estudios.

Artículo 128: El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias académicas y administrativas del IESTP “JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA” y empresas o instituciones vinculadas mediante convenio o que brindan las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, como se indica a continuación:

1. Órganos de Dirección
 - 1.1. Consejo Asesor
 - 1.2. Consejo Directivo
 - 1.3. Director General
2. Órganos de Línea
 - 2.1 Unidad Académica
 - 2.2 Coordinaciones de Áreas Académicas:
 - 1.2.1. Computación e Informática.
 - 1.2.2. Administración de Centros de Cómputo.
3. Órganos de Apoyo
 - 4.1 Unidad de Área Administrativa.
 - 4.2 Secretaría Académica
4. Empresas e Instituciones vinculadas por convenio o que proporcionan la oportunidad de desarrollar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

CAPITULO II DEL ÁMBITO

Artículo 129: La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes y/o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el Instituto deberá suscribir los convenios correspondientes.



- b) En el instituto, siempre que cuente con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación del Decreto Supremo N° 028–2007–ED y tengan relación con el Modulo Técnico Profesional correspondiente.
- c) Autogestionaria, cuando se realiza en “Microempresas” implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados para la producción de bienes y/o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por la Coordinación de Área Académica del Instituto para su autorización.

CAPITULO III

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

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 130: Está a Cargo del Coordinador del Área Académica conjuntamente con el personal Docente a su Cargo para el caso de Supervisión y Monitoreo

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 131: El Coordinador del Área Académica:

- a) Elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de la Programa de Estudios, al inicio del año académico.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.
- c) Promover la realización de convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quienes presentaran su informe, incluyendo toda la documentación utilizada.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.



- f) Registrar, en un libro habilitado para el caso, la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- g) Elaborar y extender la Constancia de Aprobación de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo técnico profesional, la que será refrendada por el Coordinador de Área Académica.

Artículo 132: De los docentes responsables de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- a) Coordinar periódicamente, con el Coordinación de Área Académica y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de conformidad con el plan establecido.
- c) Efectuar visitas programadas a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabar la información necesaria sobre su ejecución. (Ver el Anexo 3, la Ficha de Supervisión que utilizará el docente).
- d) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Presentar el informe al Coordinación de Área Académica, incluyendo toda la documentación utilizada.

Artículo 133: De la Empresa o Institución donde se realizará las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Ejecutar el monitoreo de EFSRT, con la colaboración del docente responsable de la supervisión de la EFSRT del Instituto.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quien llenará la ficha de evaluación del practicante.
- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.



- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa y cuantitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- f) Otorgar la respectiva constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo al estudiante expresando la cantidad de horas.

Artículo 134: De los Estudiantes.

- a) Cumplir con el desarrollo del Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico–sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d) Contribuir con las recomendaciones que la empresa determine.
- e) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

CAPITULO IV

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

Artículo 135: De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028–2007–ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de las actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

La participación de los estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requiere la necesaria aprobación previa, por parte del Instituto, del respectivo proyecto productivo.

Artículo 136: Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con las capacidades de uno o más módulos técnicos profesionales de los Programas de Estudios, podrán convalidar todo o parte de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de



Trabajo, que corresponda a un módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El Coordinación de Área Académica previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Académica.

CAPITULO V

AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y ÁMBITOS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 137: El estudiante que realizara sus EFSRT deberá solicitar la autorización respectiva de la Entidad en la cual quiera realizar sus EFSRT y obtener el Documento de Aceptación emitida por dicha entidad.

Artículo 138: Teniendo el Documento de Aceptación de una Empresa o Institución el estudiante podrá solicitar al IESTP José Domingo Choquehuanca la Autorización, Carta de Presentación y Formatos de EFSRT, previo pago según TUPA Institucional (S/ 10.00)

Artículo 139: El estudiante una vez presentada la carta de presentación a la Empresa o Institución deberá cumplir las horas requeridas por cada Módulo Formativo según corresponda y remitir el Cargo de la Carta de Presentación a Secretaria Administrativa del Instituto.

Artículo 140: La realización de las EFSRT para el Programa de Estudios de Administración de Centros de Computo será bajo las siguientes especificaciones:

- MODULO FORMATIVO I: A Partir del II Semestre
- MODULO FORMATIVO II: A Partir del IV Semestre
- MODULO FORMATIVO III: A Partir del VI Semestre

Tal como se especifica en el Itinerario Formativo de dicho Programa de Estudios, ya que las EFSRT es considerado como una Unidad Didáctica

Artículo 141: Los estudiantes del Primero al Cuarto semestre del Programa de Estudios de Administración de Centros de Computo deberán completar las horas requeridas del Módulo Formativo I y II en los Meses de Enero a Marzo.



Artículo 142: Los estudiantes del Sexto semestre del Programa de Estudios de Administración de Centros de Computo podrán acceder por única vez previa solicitud de los interesados a un curso de Actualización organizada por el IESTP José Domingo Choquehuanca al amparo del Decreto Supremo N° 028–2007–ED para complementar las horas mínimas requeridas en el Modulo Formativo IV, el mismo que será aprobado por un Decreto Directoral previo informe de Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 143: Los estudiantes del Programa de Estudios de Computación e Informática la Realización de las EFSRT serán al término de la formación del Modulo Formativo correspondiente, exceptuando a los estudiantes del Sexto Semestre que tendrán la posibilidad de acceder a un curso de actualización previa solicitud de los interesados al amparo del Decreto Supremo N° 028–2007–ED para cubrir las horas mínimas requeridas en el Modulo Formativo III.

DE LA DURACIÓN

Artículo 144: En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada en módulos, siendo el número de horas de cada Módulo Formativo el referente para determinar la amplitud (duración) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) a realizar de acuerdo con el plan de estudios vigente para cada Programa de Estudios.

Artículo 145: El desarrollo de las EFSRT, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación de Competencias Específicas recibida en cada módulo técnico profesional, siendo la duración la siguiente, por cada Programa de Estudios:

HORAS MÍNIMAS REQUERIDAS POR MODULO PARA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

PROGRAMA DE ESTUDIOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

MODULO FORMATIVO	N° HORAS POR MODULO	N° HORAS MÍNIMAS DE EFSRT
MÓDULO I “GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO, SEGURIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”	756 Horas	265 Horas
MÓDULO II “DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS”	828 Horas	290 Horas
MÓDULO III “GESTIÓN DE APLICACIONES PARA INTERNET Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA”	846 Horas	297 Horas



HORAS MÍNIMAS REQUERIDAS POR MODULO PARA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

PROGRAMA DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO

MODULO FORMATIVO	N° HORAS POR MODULO	N° HORAS MÍNIMAS DE EFSRT
MÓDULO I "SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO"	800 Horas	280 Horas
MÓDULO II "MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EN CENTROS DE CÓMPUTO"	768 Horas	269 Horas
MÓDULO III "GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CENTROS DE CÓMPUTO"	800 Horas	280 Horas

CAPITULO VI

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

DE LA SUPERVISIÓN O MONITOREO DE LAS EFSRT

Artículo 146: La supervisión y/o monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo del docente supervisor de prácticas, del Programa de Estudios respectivo, quien será designado por el Coordinador de Área Académica. Los docentes que tengan a cargo la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizan la supervisión y asesoramiento el cual incluirá los instrumentos de evaluación a aplicar. Los gastos que irrogue la supervisión y/o monitoreo serán asumidos por el estudiante previo pago según TUPA Institucional (S/ 20.00 ámbito distrital, S/ 30.00 Distritos Adyacentes), si el lugar de EFSRT es más de 30Km el estudiante deberá empozar los gastos de pasaje y alimentación del docente supervisor.

Artículo 147°. Los docentes encargados de la supervisión y/o monitoreo de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, efectuarán visitas inopinadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT; y recabarán la información necesaria sobre el estudiante en la ficha de Monitoreo correspondiente.

DE LA EVALUACIÓN DE LAS EFSRT

Artículo 148: El estudiante una vez que culmine sus EFSRT deberá solicitar la



Revisión de su informe final de Ejecución de EFSRT previa solicitud adjuntado los siguientes Documentos:

- a) FUT Solicitando Revisión de Informe de EFSRT
- b) Informe de EFSRT según esquema prediseñado debidamente Anillado con las evidencias que justifiquen las diferentes actividades realizadas, y además debe de contener los siguientes documentos:
 - ✓ Autorización de realización de EFSRT
 - ✓ Copia de Carta de Presentación
 - ✓ Ficha de Evaluación de EFSRT de la Empresa o Institución.
 - ✓ Ficha de Monitoreo del Docente Supervisor
 - ✓ Ficha de Evaluación del Docente Supervisor
 - ✓ Control de Asistencia.
 - ✓ Constancia de Realización de EFSRT emitido por la Empresa o Institución
- c) Recibo de Pago correspondiente según TUPA Institucional (S/ 30.00)

Artículo 149: Las evaluaciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo deben permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y cuantitativas, es realizada por el personal a cargo del estudiante practicante dentro de la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo del Instituto, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- b) Elaborar el informe valorativo (evaluación cualitativa y cuantitativa) del practicante, al finalizar el periodo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) Elaborar la respectiva constancia y/o certificación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del practicante expresando la cantidad de horas requeridas.

Artículo 150: En el caso de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo autogestionaria, donde los estudiantes actúan en ambientes propios o asociados, será autorizada y monitoreada por los responsables que designa el Coordinación de Área Académica del Programa de Estudios respectivo.



Artículo 151: La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar “capacidades y actitudes” adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Organización y Ejecución del Trabajo.
- b) Capacidad Técnica y Empresarial.
- c) Cumplimiento en el Trabajo.
- d) Calidad en la Ejecución.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Iniciativa y Practica de Valores.
- g) Capacidad de Adaptabilidad al entorno Laboral.

Artículo 152: La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión en la Instituciones, Empresa y/o Proyecto Productivo, utilizando la siguiente escala y equivalencias.

ESCALA LITERAL	ESCALA CUALITATIVA	ESCALA CUANTITATIVA
A	Muy Buena	18 a 20
B	Buena	15 a 17
C	Aceptable	13 a 14
D	Deficiente	12 a menos

Nota: La escala cuantitativa se considera referencial.

Artículo 153: La evaluación se registra en la FICHA que proporciona el instituto. Los estudiantes que obtengan la ponderación D: “Deficiente”, deben volver a realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

CAPITULO VII

DE LA CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

DE LA CERTIFICACIÓN DE LAS EFSRT

Artículo 154: El Certificado Modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las Capacidades Terminales del Módulo Técnico Profesional. Se emitirá



en el formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y Artística del Ministerio de Educación.

Artículo 155: El estudiante para obtener la certificación de un Módulo Formativo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las Competencias Específicas y para la Empleabilidad, que correspondan al Módulo Formativo con la nota mínima de trece (13), y que correspondan al desarrollo del plan de estudios del Programa de Estudios.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas de cada Módulo Formativo.

Artículo 156: La expedición del Certificado de un Módulo Formativo es automática, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos establecidos en el numeral anterior.

Artículo 157: El Certificado Modular se elabora en el IESTP “JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA”, tomando como modelo el formato aprobado por la RVM N° 277-2019-MINEDU, dicha certificación se otorga mediante Decreto Directoral de autorización emitida por el Director General de la institución.

Artículo 158: Los Certificados Modulares deberán ser visados por la Dirección Regional de Educación de Puno por el Estudiante o Dirección General si el estudiante lo solicita.

Artículo 159: La expedición del certificado modular es previa al cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- b) Dos (2) Fotografías tamaño Pasaporte actual, en fondo Blanco, con terno, sin lentes
- c) Constancia de Aprobación de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración



- de no menor del 35 % del número total de horas del Módulo Formativo, refrendada por el Coordinador de Área Académica correspondiente (ver anexo).
- d) Historial de Notas de las UD correspondientes al Modulo Formativo, las misma que deberán estar debidamente aprobadas.
 - e) Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional. (S/ 20.00)
 - f) Decreto Directoral de Autorización de expedición de Certificado Modular previo al cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Artículo 160: La Secretaría Académica, previa verificación de los requisitos, procede a la emisión del Certificado Modular correspondiente.

DEL REGISTRO DE LAS EFSRT

Artículo 161: La Secretaría Académica bajo responsabilidad, se encarga de registrar los Certificados Modulares expedidos por la Institución. El trámite hasta la entrega del Certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la emisión de la Resolución que otorga el certificado.

Artículo 162: La entrega de Certificado Modular se realizará en Acto Público programada.

Artículo 163: Cada Certificado será identificado con un código autogenerado de la siguiente manera:

N de Registro	Año	Iniciales de Certificado Modular	Siglas del Instituto
0000	0000	CM	IESTP-JDCH

Artículo 164: Los Certificados Modulares serán registrados, por la Secretaria Académica; en un formato pre diseñado por el IESTP “José Domingo Choquehuanca”, archivado correspondientemente (Pioner).

Artículo 165: La DREP y la DIGEST, cuando lo consideren pertinente, realizaran la supervisión y control del proceso de certificación modular y el registro realizado por el IESTP José Domingo Choquehuanca.



CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 166: La ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es requisito indispensable para la certificación modular y posterior titulación. Para tal efecto, el Instituto a través de los Coordinadores de Área Académica de los Programa de Estudios establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para su ejecución. La omisión al respecto derivará en las responsabilidades administrativas correspondientes.

Artículo 167: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el órgano de Dirección correspondiente (Jefatura de Unidad Académica).



TITULO IV TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE SOBRE TITULACIÓN

Artículo 168: El presente Reglamento de Titulación tiene como finalidad establecer los procedimientos, para la organización, ejecución y Titulación de Profesionales Técnicos de los Programa de Estudios con los que cuenta el IESTP José Domingo Choquehuanca.

Artículo 169: Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Normar los procedimientos para la organización, ejecución, y titulación del Profesional Técnico de los Programas de Estudios con los que cuenta el IESTP José Domingo Choquehuanca, en el marco de ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa de los Programas de Estudios, para que el Profesional Técnico pueda estar en condiciones de incorporarse al mercado productivo de manera dependiente, interdependiente o independiente, coadyuvando al fortalecimiento del Profesional Técnico productivo, de la Región, del Perú y fuera del mismo.
- b) Proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas y de gestión relacionadas con los procesos educativos de los estudiantes o egresados del IESTP José Domingo Choquehuanca.
- c) Normar los procedimientos de las modalidades para la obtención del título de Profesional Técnico a través del Examen de Suficiencia Profesional o el Trabajo de Aplicación Profesional.

Artículo 170: El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias académicas y administrativas del IESTP José Domingo Choquehuanca, como se indica a continuación.

- Dirección General.
- Jefatura de Unidad Académica.
- Jefatura de Unidad de Investigación
- Jefatura de Unidad de Empleabilidad



- Coordinación de Áreas Académicas
- Secretaria Académica.
- Jefe de Área Administrativa.
- Docentes Formadores
- Estudiantes
- Egresados.

CAPITULO II

DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 171: El Título de Profesional Técnico es el documento que certifica que el estudiante del Instituto ha concluido y aprobado la totalidad de los Módulos Formativos y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de acuerdo al Plan de Estudios de su Programa de Estudios y ha sustentado ante un jurado (mínimo de 03 personas) un Trabajo de Aplicación Profesional vinculado con la formación recibida o ha rendido un Examen de Suficiencia Profesional.

Artículo 172: El Título Profesional Técnico se otorga en el formato oficial del Ministerio de Educación (RVM N°277-2019-MINEDU), la misma que tiene que ser codificada por el MINEDU previo cumplimiento de los Requisitos de Titulación por parte del Egresado.

Artículo 173: El IESTP José Domingo Choquehuanca otorga al egresado el Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación, luego de haber cursado programas formativos con un mínimo de Ciento Treinta (130) créditos, los Títulos Profesionales Técnicos son los siguientes:

- a) Profesional Técnico en Computación e Informática
- b) Profesional Técnico en Administración de Centros de Cómputo.

Artículo 174: Los egresados en agradecimiento a su formación profesional recibida en el IESTP José Domingo Choquehuanca que alcancen algún bien material en forma voluntaria por favorecer el crecimiento y desarrollo institucional en calidad de Donación será asentada en el Acta Institucional, no reemplazara ni justificara el Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.



Artículo 175: El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos: (Ref. Art. 15.2 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

- a) Culminación satisfactoria del Programa de Estudios de nivel formativo Profesional Técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico. (Si el IESTP JDCH esta Licenciado)
- c) Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia Profesional

Artículo 176: PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA O DE SEGUNDA LENGUA:

La aprobación de Prueba de Suficiencia Académica o de Segunda Lengua es requisito para la obtención del Título de Profesional Técnico para lo cual el estudiante o egresado debe de presentar una CERTIFICACIÓN de aprobación de Segunda Lengua el cual puede ser Lengua Nativa o Extranjera en su nivel básico por un Instituto o Centro de Idiomas y/o el mismo Instituto está facultado para realizar cursos de Segunda Lengua con la instrucción de un docente de Especialidad en algún Idioma Nativo o Extranjero, y los costos del dictado y desarrollo del curso serán solventados por los estudiantes o egresados previa solicitud de los interesados, de preferencia Ingles para los egresados del Programa de Estudios de Computación e Informática y/o Administración de Centros de Cómputo.

Artículo 177: CONSTANCIA DE REGISTRO DE EGRESADO: La Constancia de Registro de Egresado acredita la condición de Egresado a los estudiantes que culminaron satisfactoriamente sus estudios en el Programa de Estudios realizado, y es requisito para su Tramite de Titulación como Profesional Técnico, para obtenerlo deberá presentar los siguientes Requisitos:

1. FUT solicitando Constancia de Registro de Egresado (en Físico y Virtual).
2. Fotocopia ampliada del DNI
3. Historial de notas (I al VI Semestre) donde no figure ninguna Unidad Didáctica desaprobada
4. Copias de Certificados Modulares Fedatadas por Secretaria Académica.
5. Copia del Diploma de Egresado
6. Constancia de Donación de Libro emitido por Jefatura de Área Administrativa.



7. Recibo de pago por derecho S/ 10.00

Artículo 178: Las modalidades para la obtención del TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO son: (Ref. RVM N° 277-2019-MINEDU)

- a) Trabajo de Aplicación Profesional
- b) Examen de Suficiencia Profesional

Artículo 179: Frente a la presencia de cualquier emergencia, que no permita efectuar la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional de manera Presencial se optara por el uso de herramientas tecnológicas digitales (Aula Virtual) para lo cual el instituto debe de implementar plataformas LMS (Sistema de Gestión de Aprendizaje), y plataformas de Videoconferencia que garanticen la credibilidad de la sustentación o evaluación desarrollada.

Artículo 180: Si el desarrollo de la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional son de manera Virtual el egresado deberá de prever los siguientes Requisitos Técnicos:

- a) La interacción con tu PC o Laptop debe ser con puntualidad, responsabilidad y comportamiento ético.
- b) Debes tener siempre a la mano tu documento de identidad.
- c) Conexión de internet estable (de al menos 500 kbps). Puedes medir la velocidad de tu internet en: www.speedtest.net/es
- d) PC o Laptop, (no se puede usar Tablet o celular) y cámara web con resolución mínima de 800 x 600 pixeles. Puedes revisar la resolución en: <https://es.webcamtests.com/>
- e) Durante el tiempo del examen la cámara web y el micrófono deben estar activados.
- f) Sistema operativo MacOS Sierra/ High Sierra o Windows Versión 7 o superior.
- g) Navegador Google Chrome v 65.0. (Actualizado)
- h) Debes desarrollar tu examen en un ambiente libre de interrupciones y bien iluminado, evitando una luz directa detrás tuyo (ejemplo: Ventana abierta), en el que debes estar solo(a).
- i) Debes desactivar tu antivirus, durante el examen virtual.
- j) Tu rostro debe estar claramente visible cuando te sientes frente a la cámara web de tu PC o laptop; están prohibidos los anteojos de sol, sombrero o cabello (recogido) que cubra total o parcialmente tu rostro y/u orejas.



- k) Una vez iniciado el examen, NO podrás abandonar el lugar de la evaluación.

Artículo 181: Si el desarrollo de la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional (Evaluación Práctica o Demostrativa) son de manera Virtual el egresado deberá de prever los siguientes Requisitos Técnicos:

- a) Cumplir con el Artículo 180
- b) Garantizar con un software de videoconferencia, con diseño intuitivo, fiabilidad.
- c) Controla el volumen de la voz y la postura corporal y presencia.

Artículo 182: Infracciones que son causa de anulación y disminución del puntaje de su Examen de Suficiencia Virtual:

- a) Levantarse durante el examen.
- b) Desactivar la cámara web y/o micrófono.
- c) Compartir tu usuario y contraseña registrados.
- d) Utilizar tu usuario y contraseña en equipo distinto al registrado.
- e) Utilizar materiales de consulta, calculadora u otros equipos electrónicos, páginas web, o abrir aplicaciones del PC o laptop.
- f) Compartir el ambiente destinado para tu evaluación con otra persona.
- g) El uso de auriculares, audífonos, lentes de sol, relojes inteligentes y/o cualquier accesorio electrónico que ponga en duda la integridad de su examen.
- h) Usar funciones especiales del teclado que pongan en duda la integridad de tu examen (ejemplo: función de copiar y pegar).
- i) Hacer capturas o fotos de pantalla.
- j) Ingerir alimentos o bebidas durante el examen.
- k) Algunas otras acciones no éticas

Artículo 183: En el Examen de Suficiencia Profesional Virtual, para la implementación de plataformas de Videoconferencia los egresados aportaran un monto económico



para los gastos de adquisición y activación de la plataforma tecnológica.

CAPITULO III DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 184: Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. (Ref. Art. 15.2.1 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

Artículo 185: Para Trabajo de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo Programa de Estudios el Trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. (Ref. Art. 15.2.1 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

Artículo 186: Para ésta modalidad el interesado deberá solicitar su Constancia de Originalidad de tema del Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional, la Jefatura de Unidad de Investigación del IESTP José Domingo Choquehuanca será quien otorgue esta constancia, previo trámite correspondiente, para obtenerla deberá presentar los siguientes Requisitos:

1. FUT solicitando Constancia de Originalidad de Tema.
2. Fotocopia ampliada del DNI
3. Copias de la caratula o portada de su Trabajo de Aplicación Profesional.
4. Recibo por derecho de Constancia (S/ 6.00)

Artículo 187: El Trabajo de Aplicación Profesional para obtener el Título Profesional Técnico tiene las siguientes fases:

- a) Presentación del Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional.
- b) Desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional (Borrador)
- c) Defensa oral del Trabajo de Aplicación Profesional (Sustentación)



DEL PERFIL DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 188: Una vez obtenida la Constancia de Originalidad deberá presentar por mesa de parte del Instituto el Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional en el cual deberá utilizar el formato propuesto por la Jefatura de Unidad de Investigación y aprobado por el Consejo Directivo del IESTP José Domingo Choquehuanca, Se tendrá en cuenta el diseño del Trabajo señalado en los anexos que es parte integrante de este Reglamento. Para tal efecto adjuntará los siguientes requisitos:

- a) FUT Solicitud dirigida al Director del IESTP JDCH
- b) Recibo por derecho de revisión del Trabajo (S/ 50.00 por Estudiante)
- c) Tres (03) ejemplares anillados del Perfil del Trabajo de Aplicación Profesional.
- d) Constancia de Originalidad de Tema.

Artículo 189: El IESTP José Domingo Choquehuanca a través de la Jefatura de Unidad Académica debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario (Ref. Art. 15.2.1 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

Artículo 190: Para el Título de Profesional Técnico los Estudiantes durante el cuarto semestre académico y/o posterior o Egresados deberán presentar un Perfil del Trabajo de Aplicación Profesional, luego se le asignara la orientación del Docente Asesor para el grupo de estudiantes para efectos de titulación que podrán ser entre uno (1) a dos (2) estudiantes e iniciarán el desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional enmarcado en el ámbito del Programa de Estudios y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región, el cual será sustentado en grupo e individualmente. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución, control y resultados del Trabajo de Aplicación Profesional.

DEL JURADO EVALUADOR

Artículo 191: Para la revisión del Perfil de Trabajos de Aplicación Profesional, el Director General y el Jefe de Unidad Académica designarán por sorteo a los jurados integrados por tres (03) docentes de la especialidad o afines quienes officiarán de



dictaminadores del Perfil de Trabajos de Aplicación Profesional y posterior Sustentación (Ref. 15.2.1 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

Artículo 192: El Jurado Evaluador por la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional estará constituido por:

- **Presidente:** Director General o Jefe de Unidad Académica.
- **Secretario:** Coordinador de Área Académica o un miembro de la plana Jerárquica.
- **Vocal:** Docente del Programa de Estudios o Afín.

Artículo 193: Los docentes que guarden parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún graduado, no podrán integrar el jurado, debiendo eximirse a su solicitud.

Artículo 194: La oficialización del Jurado Evaluador es responsabilidad del Director General del IESTP José Domingo Choquehuanca, el que se da a conocer cinco (05) días hábiles después de Presentar su Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional, mediante Decreto Directoral.

Artículo 195: El Jurado Evaluador dictaminará en un plazo de 30 días hábiles. El Perfil del Trabajo de Aplicación Profesional debe ser declarado APTO por unanimidad (por los tres miembros del Jurado Evaluador), dicha comisión levantara un acta dirigida al Director General en el que Indicara si el Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional ha sido aprobado o desaprobado para que pueda iniciar con la elaboración del Borrador del Trabajo de Aplicación Profesional. En caso de existir observaciones, el interesado deberá subsanarlas dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, caso contrario iniciará nuevamente el trámite con un nuevo tema.

Artículo 196: Una vez aprobado el Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional, el presidente del Jurado Evaluador Informará al Director General para la emisión del Decreto Directoral de Aprobación del Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional, el Trabajo deberá durar mínimamente tres (03) meses para la presentación del Borrador de Trabajo de Aplicación Profesional.



Artículo 197: Por ningún motivo los estudiantes o egresados realizarán la compra de un bien, financiamiento de equipos o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el Trabajo de Aplicación Profesional.

DEL BORRADOR DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 198: Una vez pasado el tiempo mínimo (3 meses) el interesado podrá presentar por mesa de parte del Instituto el Borrador del Trabajo de Aplicación Profesional en el cual deberá utilizar el formato propuesto por la Jefatura de Unidad de Investigación y aprobado por el Consejo Directivo del IESTP José Domingo Choquehuanca, Se tendrá en cuenta el diseño del Trabajo señalado en los anexos que es parte integrante de este Reglamento. Para tal efecto adjuntará los siguientes requisitos:

- a) FUT Solicitud dirigida al Director del IESTP JDCH
- b) Recibo por derecho de revisión del Borrador del Trabajo (S/ 100.00 por Estudiante o Egresado)
- c) Tres (03) ejemplares anillados del Borrador del Trabajo de Aplicación Profesional.
- d) Copia del Decreto Directoral de aprobación del Perfil del Trabajo.

Artículo 199: Desarrollado del Borrador del Trabajo de Aplicación Profesional dentro del periodo de un año como máximo, éstos serán presentados por mesa de partes dirigida al Director General y este mediante un memorándum remitirá a cada uno de los Jurados Evaluadores. Estos tienen un Plazo máximo de treinta (30) días calendarios para hacer llegar las observaciones de dicho borrador y consignar en el libro de acta correspondiente.

Artículo 200: Levantadas todas las observaciones, cada uno de los jurados informará al Presidente del Jurado Evaluador que el Trabajo de Aplicación Profesional se encuentra conforme, quien a su vez informará al Director General para la emisión del Decreto Directoral de Aprobación del Borrador del Trabajo de Aplicación Profesional y fijará fecha, hora y lugar para la sustentación

Artículo 201: Aprobado el Borrador del Trabajo de Aplicación Profesional, el interesado presentará cinco (05) ejemplares del Trabajo de Aplicación Profesional



debidamente anillados, por mesa de partes acompañando los Decretos Directorales de aprobación del Perfil y el Borrador de Trabajo de Aplicación Profesional.

Artículo 202: Los cinco (05) ejemplares presentados, se distribuirán de la siguiente manera: tres (03) para los Jurados Evaluadores, uno (01) para el sustentante y uno (01) para el trámite correspondiente.

DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 203: DECLARACIÓN DE EXPEDITO - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

Para ser declarado expedito el egresado deberá Solicitar Decreto Directoral de declaración de expedito para la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, para lo cual el egresado deberá de acompañar un expediente con los siguientes requisitos:

- a) Constancia de haber ejecutado el Trabajo de Aplicación Profesional acompañando tres ejemplares anillados del Trabajo en borrador (S/ 6.00)
- b) Record Académico de los seis semestres académicos cuyas unidades didácticas de Competencias Específicas y Competencias para la Empleabilidad, deben de estar aprobadas al 100% con la nota mínima de 13 (trece).
- c) Constancia de haber realizado Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para lo cual debe acompañar copias legalizadas de los Certificados Modulares. (S/ 6.00)
- d) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, expedido por la Jefatura de Área Administrativa. (S/ 6.00)
- e) Presentar recibo de pago de derecho de sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional según TUPA (S/ 100.00 por Egresado)
- f) Recibo de pago por Alquiler de Proyector (S/ 30.00 por Egresado)



Artículo 204: Para la sustentación requiere la presencia del Jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, se reprogramará la Fecha y Hora de la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.

Artículo 205: En Caso de la ausencia de un miembro del Jurado Evaluador por segunda vez se procederá al remplazo y nominación de un nuevo miembro bajo Decreto Directoral.

Artículo 206: Si el o los egresados que solicitaron la sustentación, no se presentaran al mismo en la fecha señalada en el respectivo Decreto Directoral, se anota en el acta la expresión “**No se presentó**”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicara de inmediato la situación a la Dirección General para su reprogramación, debiendo solicitar nuevamente el egresado su fecha de reprogramación con el pago respectivo en tesorería. (S/ 50.00)

Artículo 207: El acto de sustentación se realizará en el siguiente orden:

- a) Apertura por el Presidente del Jurado Evaluador.
- b) Sustentación oral y lectura de conclusiones y recomendaciones.
- c) Formulación de preguntas y observaciones por parte del Jurado.
- d) Deliberación y calificación.
- e) Lectura del acta de calificación.

Artículo 208: En la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional deberá realizar una sustentación oral de los capítulos que determine el Jurado Evaluador, parcial o totalmente, durante ella el Jurado debe evaluar el contenido del trabajo realizado y la exposición por parte de él o los Egresados, el tiempo de exposición será determinado por el Jurado, pero estableciéndose un tiempo mínimo de 30 minutos por él o los Egresados.

Artículo 209: Concluida la sustentación los miembros del Jurado presentarán su calificación mediante votación secreta empleando balotas, tanto la aprobación como la desaprobación podrán ser por unanimidad o por mayoría. El proceso de Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional no debe exceder en ningún caso del periodo de dos horas cronológicas



Artículo 210: El resultado de la sustentación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acto la calificación del Jurado. El calificativo aprobatorio mínimo es trece (13).

Artículo 211: Terminado el acto de sustentación, y si el egresado, fuera aprobado, el Presidente del Jurado Evaluador, en forma pública, hará conocer el resultado, hecho que deberá constar en el Acta de Sustentación respectivo, para que posteriormente sea puesto en consideración del Director General.

Artículo 212: EL IESTP José Domingo Choquehuanca dispondrá la impresión del Acta de la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional. Las actas se llenan por triplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

- a) Un ejemplar para la Secretaria Académica del IESTP José Domingo Choquehuanca.
- b) Un ejemplar para el Expediente de Titulación.
- c) Archivo Institucional.

Artículo 213: Finalizada la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer al o los egresados el resultado y entregará a la Dirección General para ser enviados a la Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de sustentación.

Artículo 214: En caso de que uno o los sustentantes salieran Desaprobados tendrán derecho a solicitar a un nuevo acto de Sustentación en un lapso de 60 días Calendarios como máximo y 30 días Calendarios como mínimo previo pago por tal derecho (S/. 100.00)

Artículo 215: Se considera falta grave:

- a) La no entrega de los resultados de la sustentación a Dirección General, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- b) La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerada demerito y registrado en su hoja personal.



Artículo 216: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

El egresado debe de solicitar expedición de Resolución Directoral de declaración de expedito; para lo cual debe de presentar un expediente que contenga los siguientes documentos:

1. Folder de Titulación (3.00)
2. Derecho de Pago por Titulación (S/ 150.00)
3. Resolución de Expedito para Titulación
4. Certificado de Estudios Secundarios (Original) visado por la UGEL.
5. Partida de Nacimiento Original.
6. Fotocopia ampliada y legalizada del DNI
7. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original) visado por la DREP (S/ 20.00 por Semestre Académico)
8. Constancia de haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (acompañar copias de certificados modulares legalizadas). (S/ 6.00)
9. Presentar tres ejemplares del Trabajo de Aplicación Profesional empastadas con aprobación de los jurados evaluadores, adjuntar archivo en digital serigrafiado.
10. Constancia de haber realizado y aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional vinculado al Programa de Estudios del cual egreso. (S/ 6.00)
11. Constancia de haber aprobado Segunda Lengua Extranjera o Nativa (Acompañar copia de Certificación legalizada). (S/ 6.00)
12. Constancia de Registro de Egresado físico y digital (S/ 10.00)
13. Constancia de Consolidado de notas modulares físico y digital. (S/ 10.00)
14. Cinco fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes.
15. Solicitar expedición de título caligrafiado en formato acorde a la RVM N°277-2019-MINEDU en físico y escaneado con el código del Ministerio de Educación. (S/ 50.00)

Artículo 217: Con los requisitos presentados el Director General del IESTP José Domingo Choquehuanca expedirá la Resolución Directoral, todos los documentos



antes señalados pasaran a la Secretaria Académica para ser registrados para su trámite al Ministerio de Educación.

ASESORES PARA EL PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 218: Los Estudiantes a partir del IV Semestre o Egresados del IESTP José Domingo Choquehuanca, tendrán derecho a la asignación de un Docente Asesor para la realización del TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL, quien brindará a los estudiantes o egresados asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso de la Ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional, el cual será un profesional del mismo Programa de Estudios o afín.

Artículo 219: Las funciones del Asesor son las siguientes:

- a) Orientar al grupo de estudiantes, sobre el perfil del Trabajo de Aplicación Profesional que formularán los estudiantes o egresados y que servirá de base para su implementación.
- b) Orientar al grupo de estudiantes, sobre la implementación del Trabajo de Aplicación Profesional que desarrollarán los estudiantes o egresados para su titulación.
- c) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional, así como en la elaboración del informe para su titulación.

CAPITULO IV

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 220: Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El Examen de Suficiencia Profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el Programa de Estudios. (Ref. Art. 15.2.2 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

Artículo 221: Para la aplicación del EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL, la Jefatura de Unidad Académica mantendrá en un archivo especial, los Exámenes



Teóricos y Examen Prácticos, que garanticen el logro de las competencias del perfil profesional de los Programas de Estudios que se ofertan.

Artículo 222: En el IESTP José Domingo Choquehuanca, el Jurado para el Examen de Suficiencia Profesional está integrado por:

- **Presidente:** Jefe de Unidad Académica o Miembro de la Plana Jerárquica
- **Secretario:** Miembro de la Plana Jerárquica o Director General
- **Vocal:** Docente del Programa de Estudios o Afín.

Artículo 223: El Jurado Evaluador en el plazo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha del examen, elaborara los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del Programa de Estudios. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Artículo 224: Para el IESTP José Domingo Choquehuanca los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación. (Ref. Art. 15.2.2 de la RVM N° 277-2019-MINEDU)

Artículo 225: El egresado, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, puede solicitar con 48 horas de anticipación, la postergación del Examen de Suficiencia Profesional; para tal efecto deben de presentar una solicitud, adjuntado la documentación requerida.

Artículo 226: Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda oportunidad para su realización dentro de 30 días hábiles posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP José Domingo Choquehuanca, por el interesado.

Artículo 227: Si el egresado no se presenta a la sustentación del Examen de Suficiencia Profesional en la fecha señalada, se anota en el acta la expresión "NO SE



PRESENTO". El presidente del jurado comunicara de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaria Académica.

Artículo 228: DECLARACIÓN DE EXPEDITO - EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para ser declarado expedito el egresado deberá Solicitar Decreto Directoral de declaración de expedito para el Examen de Suficiencia Profesional, el egresado deberá de acompañar un expediente con los siguientes requisitos:

- a) Record de notas de los seis semestres académicos cuyas unidades didácticas de Competencias Específicas y Competencias para la Empleabilidad, deben de estar aprobadas al 100% con la nota mínima de 13 (trece).
- b) Constancia de haber realizado Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para lo cual debe acompañar copias legalizadas de Certificados Modulares.
- c) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. José Domingo Choquehuanca, expedido por la Jefatura de Área Administrativa.
- d) Presentar recibo de pago de derecho del Examen de Suficiencia Profesional según TUPA (S/ 80.00)

Artículo 229: El Examen de Suficiencia Profesional se desarrollará en dos etapas:

- a) El Primer día se desarrollará el Examen Teórico - Práctico con un peso del 30% donde el egresado deberá obtener la mínima nota de 13 para pasar a la siguiente etapa.
- b) El Segunda día se desarrollará el Examen Practico con un peso del 70% donde el egresado deberá obtener la mínima nota de 13 para aprobar

Artículo 230: El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acto la calificación del jurado. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13).

Artículo 231: El resultado de la evaluación del Examen de Suficiencia Profesional emitido por el Jurado Evaluador, es inapelable.



Artículo 232: El IESTP José Domingo Choquehuanca dispondrá la impresión del Acto del Examen de Suficiencia Profesional. El acta se llena por triplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

- a) Un ejemplar para la Secretaria Académica del IESTP José Domingo Choquehuanca.
- b) Un ejemplar para el expediente de titulación.
- c) Archivo institucional.

Artículo 233: Los Estudiantes del último semestre y Egresados podrán solicitar Curso de reforzamiento para someterse a la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional para reforzar sus conocimientos Teóricos Prácticos, los mismos que serán en un numero justificable para poder desarrollar dicho curso.

Artículo 234: El presidente del Jurado evaluador remitirá las actas debidamente llenados por los jurados y firmados por triplicado conjuntamente con el expediente a la Dirección General del IESTP, quien luego emitirá el expediente a Secretaria Académica para el trámite respectivo de expedición de Título Profesional.

Artículo 235: EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

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

El egresado debe de solicitar expedición de Resolución Directoral de declaración de expedito; para lo cual debe de presentar un expediente que contenga los siguientes documentos:

1. Folder de Titulación (3.00)
2. Derecho de Pago por Titulación (S/ 150.00)
3. Resolución de Expedito para Titulación
4. Certificado de Estudios Secundarios (Original) visado por la UGEL.
5. Partida de Nacimiento Original.
6. Fotocopia ampliada y legalizada del DNI
7. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original) visado por la DREP
8. Constancia de haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (acompañar copias de certificados modulares legalizadas). (S/ 6.00)
9. Constancia de haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional (S/ 6.00)



10. Constancia de haber aprobado Segunda Lengua Extranjera o Nativa (Acompañar copia de Certificación legalizada). (S/ 6.00)
11. Constancia de Registro de Egresado físico y digital (S/ 10.00)
12. Constancia de Consolidado de notas modulares físico y digital. (S/ 10.00)
13. Cinco fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes.
14. Solicitar expedición de título caligrafiado en formato acorde a la RVM N°277-2019-MINEDU en físico y escaneado con el código del Ministerio de Educación. (S/ 50.00)

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA ACADÉMICA SOBRE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 236: Es responsabilidad de la Secretaria Academia lo siguiente:

- a) Organizar el proceso de titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c) Formular el informe dirigido al Director General del IESTP José Domingo Choquehuanca, para declarar expedito al estudiante.
- d) Recepcionar las actas de Examen de Suficiencia Profesional o Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- e) Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes
- f) Disponer la impresión del título y la firma del Director General.
- g) Tramitar el registro de Título ante el Ministerio de Educación para la obtención del código.
- h) Registrar el título en el formato de Títulos del IESTP José Domingo Choquehuanca, una vez que se tenga el código que entrega el Ministerio de Educación.
- i) Entrega de título al interesado en ceremonia de colación debidamente programado, previo pago según TUPA. (S/ 25.00)
- j) Elaborar el Registro de Actas Modulares

Artículo 237: REGISTRO DE TÍTULO.

- a) El IESTP. José Domingo Choquehuanca desarrolla el Nuevo Diseño Curricular Básico, por lo que utilizará los actuales formatos de títulos que son



proveídos por el Ministerio de Educación de acuerdo a la normativa RVM N° 277-2019-MINEDU.

- b) El registro de los títulos es responsabilidad del IESTP. José Domingo Choquehuanca
- c) Para el registro de los títulos otorgados del IESTP. José Domingo Choquehuanca deberán enviar al MINEDU Lo siguiente:
 - ✓ Solicitud de registro de títulos para obtener la codificación respectiva
 - ✓ Ficha de Registro de Títulos de acuerdo a la normativa RVM N° 178-2018-MINEDU el cual constituye como una declaración jurada de parte del Director General que el Egresado cumple con todos los requisitos de Titulación.
 - ✓ Títulos Profesionales Técnicos Escaneados registrado con el DNI Respectivo
 - ✓ Acta de Registro de Notas Modulares

Artículo 238: DUPLICADO DE TÍTULOS.

- a) Los duplicados de Diploma de Títulos son otorgados por el Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, con la opinión favorable del Consejo Directivo.
- b) El duplicado de los Diplomas de los Títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.
- c) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del Diploma del Título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al Director General del IESTP José Domingo Choquehuanca, solicitando duplicado de diploma de título.
 - Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia policial de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
 - Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
 - Copia fedateada de la resolución que otorgo el Título Profesional.
 - 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
 - Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.



- Recibo por el concepto de derecho de Duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente de color y en fondo blanco.

Artículo 239: PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO.

El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones.

- a) Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c) Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e) Controlar el caligrafiado del diploma del título correspondiente.
- f) Asegurar las firmas en el diploma.

Artículo 240: OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DEL TÍTULO.

El Director General con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

Artículo 241: REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULOS.

- a) El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de la IESTP. José Domingo Choquehuanca.
- b) Para el registro de los duplicados de títulos otorgados, el IESTP. José Domingo Choquehuanca, deberá enviar al MINEDU, lo siguiente.
 - i) Formato de título caligrafiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
 - ii) Copia de la Resolución que otorga el duplicado del título profesional.



DE LOS TÍTULOS QUE OFERTA.

Artículo 242: El IESTP José Domingo Choquehuanca, oferta el Programa de Estudios de Computación e Informática y/o Administración de Centros de Computo; cuyos Títulos que se otorga es a NOMBRE DE LA NACIÓN, siendo el siguiente Profesional Técnico en Computación e Informática y/o Administración de Centros de Computo cuyo título debe estar registrado o codificado por el MINEDU.

CAPÍTULO VI

DE LOS ESTUDIOS POST – TÍTULO

Artículo 243: Una vez concluido y obtenido el título correspondiente, el egresado podrá seguir sus estudios en las Universidades públicas y privadas, convalidando las Unidades Didácticas, tal como contempla la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes.



TÍTULO V ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 244: Se entiende por una planificación educativa y gerencial a la vez, teniendo en cuenta que los nuevos paradigmas principalmente con el nuevo diseño curricular tienden a este tipo de planificación, comenzando desde la plana jerárquica hasta el alumnado, los mismos que están plasmados en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

Los Documentos de Gestión están considerados los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Plan Anual de Trabajo.
- c) Reglamento Institucional.
- d) Cuadro de Asignación de Horas
- e) Manual de Perfil de Puestos
- f) Manual de Procedimientos Administrativos
- g) Reglamento de Admisión
- h) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- i) Manual de Seguimiento de Egresados
- j) Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 245: La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca es como sigue:

- a) Órgano de Dirección
 - ✓ Consejo Asesor
 - ✓ Dirección General
- b) Órgano de Línea
 - ✓ Jefe de Unidad Académica
 - ✓ Coordinador Académico de Computación e Informática



c) Órgano de Apoyo

- ✓ Área de Secretaria Académica
- ✓ Secretaria Administrativa.
- ✓ Tesorería
- ✓ Personal de Servicio y Guardianía.
- ✓ Bibliotecario
- ✓ Responsable del Laboratorio de Computo
- ✓ Jefatura del Área de Calidad
- ✓ Jefatura de Unidad de Formación Continua
- ✓ Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencia
- ✓ Jefatura de Unidad de Investigación
- ✓ Personal Docente Regular

Artículo 246: CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las Unidades, de las Áreas, el Secretario Académico, el responsable de cada Programa Académico, el Presidente del Consejo de Estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los Planes de Estudio.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



Artículo 247: DIRECCIÓN GENERAL

- ❖ **Unidad Orgánica:** Dirección General
- ❖ **Denominación:** Director General
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección Regional de Educación Puno
- ❖ **Dependencia Jerárquica Funcional:**

Jefatura de Area Administrativa

- ✓ Tesorería
- ✓ Personal de Servicio
- ✓ Guardianía y Seguridad
- ✓ Administrador Web

Secretaría Académica

Jefatura de Unidad Académica

- ✓ Coordinador de Area Académica de Administración de Centros de Computo.
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Unidad de Formación Continua
- ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Unidad de Investigación.

- ❖ **Requisitos para el Puesto:**

- Estudios Concluidos de Maestría y/o Grado de Maestro registrado en SUNEDU
- Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).

- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTPJDCH

- ❖ **Plaza:** Encargatura por Funciones

- ❖ **Funciones:**

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en



- función a la oferta académica brindada por la Institución.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
 - i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
 - j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
 - k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión
 - l) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
 - m) Otras que le asigne la superioridad.

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de Director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función Pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 248: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

- ❖ **Unidad Orgánica:** Dirección General
- ❖ **Denominación:** Secretaria de Dirección General
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General
- ❖ **Requisitos para el Puesto:**
 - a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
 - b) Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
 - c) Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.



- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza.
- ❖ **Plaza:** Contrato por Municipio Distrital José Domingo Choquehuanca
- ❖ **Funciones:**
 - a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
 - b) Realiza el seguimiento y control de la documentación,
 - c) manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
 - d) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
 - e) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
 - f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
 - g) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
 - h) Brinda información y orientación al público usuario.
 - i) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
 - j) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
 - k) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
 - l) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
 - m) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
 - n) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
 - o) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
 - p) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
 - q) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional
 - r) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.
 - s) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
 - t) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
 - u) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.
 - v) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.



- w) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 249: JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

❖ **Unidad Orgánica:** Área Administrativa

❖ **Denominación:** Jefatura de Área Administrativa

❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General

❖ **Dependencia Jerárquica Funcional:**

- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal Administrativo

❖ **Requisitos para el Puesto:**

- ✓ Licenciado en Administración de Empresas y/o Ingeniero de Sistemas.
- ✓ Docente con 02 años de experiencia en el cargo
- ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.

❖ **Descripción del Perfil de Puesto:**

Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística Institucional y el manejo de personal.

❖ **Plaza:** Encargatura por Funciones



❖ Funciones:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la Óptima Gestión Institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP José Domingo Choquehuanca.
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la Institución.
- j. Elaborar el plan logístico de la Institución de acuerdo a normas generales.
- k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. laborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- n. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- o. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- p. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- q. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- r. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- s. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.



- t. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- u. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- v. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- w. Otras que le asigne Dirección General.

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 250: TESORERÍA

❖ **Unidad Orgánica:** Área Administrativa

❖ **Denominación:** Tesorera

❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General

❖ **Dependencia Jerárquica Funcional:**

- ✓ Jefatura de Área Administrativa
- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal administrativo

❖ **Requisitos para el Puesto:**

- ✓ Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o afines.
- ✓ Docente con 02 años de experiencia en el cargo



- ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de Gestión Educativa entre otras.

❖ Descripción del Perfil de Puesto:

Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.

❖ Plaza: Encargatura por Función:

❖ Funciones:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados
- Administrar los bienes y recursos institucionales
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- Adecuar a la realidad institucional el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para el IESTP José Domingo Choquehuanca.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- Informar periódicamente al órgano de Dirección de la Situación Financiera de la Institución.
- Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. laborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.



- o. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- p. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- q. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- r. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- s. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- t. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- u. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- v. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- w. Otras que le asigne Dirección General.

❖ **Impedimentos:**

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

Artículo 251: PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANÍA

- ❖ **Unidad Orgánica:** Área Administrativa
- ❖ **Denominación:** Personal de Servicio y Guardian
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General, Área Administrativa
- ❖ **Requisitos para el Puesto:**

- ✓ Estudios de Educación Superior y/o Estudios de Educación secundaria
- ✓ Personal de Servicio con experiencia en el cargo.



❖ Descripción del perfil de puesto:

- ✓ Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
- ✓ Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.

❖ Plaza: Contrato por Municipio Distrital José Domingo Choquehuanca

❖ Funciones de Personal de Servicio:

- ✓ Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- ✓ Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- ✓ Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- ✓ Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- ✓ Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- ✓ Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- ✓ Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- ✓ Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- ✓ Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- ✓ Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

❖ Funciones de Personal de Guardianía:

- ✓ Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- ✓ Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- ✓ Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- ✓ Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- ✓ Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

❖ Impedimentos:

Están impedidos de postular quienes:

- ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo,



delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

- ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU.

Artículo 252: BIBLIOTECARIO

- ❖ **Unidad Orgánica:** Área Administrativa
- ❖ **Denominación:** Bibliotecario
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General y Area Administrativa
- ❖ **Requisitos para el Puesto:**
 - ✓ Bachiller en Bibliotecología y/o afines.
 - ✓ Personal con experiencia en el cargo.
 - ✓ Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas.
 - ✓ Conocimiento de Sistema Office.
 - ✓ Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada

- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:**

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.

- ❖ **Plaza:** Encargatura por Funsion:
- ❖ **Funciones:**

- a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio.
- b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuals electrónicos de la biblioteca.
- f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.



- g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.
- h. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IES Huando, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.
- k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento
- l. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- m. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- n. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico
- o. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- p. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
- q. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
- r. Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.
- s. Atender al público lector que accede a la biblioteca
- t. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

❖ **Impedimentos:**

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



Artículo 253: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

- ❖ **Unidad Orgánica:** Área Administrativa
- ❖ **Denominación:** Responsable del Laboratorio de Cómputo
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General y Area Administrativa
- ❖ **Requisitos para el Puesto:**
 - ✓ Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática
 - ✓ Personal con experiencia en el cargo.

❖ **Descripción del Perfil de Puesto:**

Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.

- ❖ **Plaza:** Encargatura por Funsion:

❖ **Funciones:**

- a. Elabora su plan anual de trabajo
- b. Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- c. Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios.
- d. Vela por el mantenimiento de los equipos de computo de las diversas unidades y áreas de la IES.
- e. Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES.

❖ **Impedimentos:**

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



Artículo 254: JEFATURA DEL ÁREA DE CALIDAD

- ❖ **Unidad Orgánica:** Área de Calidad
- ❖ **Denominación:** Jefe del Área de Calidad.
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección General
- ❖ **Requisitos para el Puesto:**
 - ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.
 - ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
- ❖ **Plaza:** Encargatura por Funciones
- ❖ **Funciones:**
 - a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área
 - b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
 - c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
 - d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios
 - e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
 - f. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
 - g. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
 - h. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
 - i. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
 - j. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
 - k. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad



- l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n. Otros que le asigne la superioridad

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 255: JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

- ❖ **Unidad Orgánica:** Unidad Académica
- ❖ **Denominación:** Jefe de Unidad Académica
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General
- ❖ **Dependencia Jerárquica Funcional:**
 - ✓ Coordinador del Programa de Estudios: Computación e Informática.
 - ✓ Coordinador del Programa de Estudios: Administración de Centros de Computo
- ❖ **Requisito para el Puesto:**
 - ✓ Ser Ingeniero de Sistemas con evaluación favorable para su renovación, con Jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP José Domingo Choquehuanca.
 - ✓ Título de mayor nivel otorgado por la Institución Convocante en el Programa de Estudios que oferta o afines a éstas.
- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y



formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución

❖ **Plaza:** Plaza orgánica: **6216Z1611112**

❖ **Funciones:**

- ✓ Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.
- ✓ Consolidar e informar a la Dirección General la adecuación de los Programas de Estudios.
- ✓ Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- ✓ Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- ✓ Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- ✓ Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas
- ✓ Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- ✓ Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- ✓ Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- ✓ Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- ✓ Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- ✓ Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- ✓ Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.



- ✓ Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- ✓ Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
- ✓ Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- ✓ Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
- ✓ Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- ✓ Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes
- ✓ Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación
- ✓ Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo
- ✓ Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- ✓ Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos
- ✓ Otras funciones que le asigne el Director General.

❖ Impedimentos:

Están impedidos de postular quienes:

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



Artículo 256: COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- ❖ **Unidad orgánica:** Unidad Académica
- ❖ **Denominación:** Coordinador de Área Académica de Computación e Informática
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General, Área Administrativa
- ❖ **Requisitos para el Puesto:**
 - ✓ Ingeniero de Sistemas
 - ✓ Título profesional Universitario
 - ✓ Título profesional y/o profesional técnico
 - ✓ Personal con experiencia en el cargo
- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:**
 - ✓ Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
- ❖ **Plaza:** Encargatura por funciones
- ❖ **Funciones:**
 - a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
 - b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.
 - c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria
 - d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del
 - e. Programa de estudios a su cargo.
 - f. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
 - g. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
 - h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
 - i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
 - j. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
 - k. Participar como miembro integrante del Jurado
 - l. Calificador en los exámenes teórico-práctico.
 - m. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.



- n. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- o. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 257: JEFATURA DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

❖ **Unidad Orgánica:** Área Administrativa

❖ **Denominación:** Unidad de Formación Continua.

❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General

❖ **Requisito para el Puesto:**

- ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.

❖ **Plaza:** Encargatura por funciones

❖ **Funciones:**

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- b. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad



- c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución
- d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- g. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- i. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

❖ Impedimentos:

Están impedidos de postular quienes:

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



Artículo 258: JEFATURA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- ❖ **Unidad orgánica:** Unidad de Bienestar y empleabilidad
- ❖ **Denominación:** Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- ❖ **Dependencia jerárquica lineal:** Director General
- ❖ **Dependencia jerárquica funcional:** Responsable de atención básica de emergencias.
- ❖ **Requisito para el puesto:**
 - ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
 - ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- ❖ **Descripción del perfil de puesto:** Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- ❖ **Plaza:** Encargatura por funciones.
- ❖ **Funciones:**
 - a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
 - b. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
 - c. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
 - d. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados
 - e. Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes
 - f. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
 - g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
 - h. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP José Domingo Choquehuanca y en la web institucional.



- i. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- j. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos
- k. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- l. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
- m. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral
- n. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad
- o. Otras que le asigne la Dirección

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 259: RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

- ❖ **Unidad Orgánica:** Unidad de Bienestar y empleabilidad
- ❖ **Denominación:** Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencia
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General y Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ❖ **Requisito para el Puesto:**
 - ✓ Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín.
 - ✓ Experiencia en atención de primeros auxilios.



- ✓ Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Es el responsable de brindar atención primaria en emergencias, urgencias, accidentes e incidentes, así como la realización de actividades preventivas-promocionales, servicios de consultoría médica, consultoría en enfermería primaria, capacitación, información sobre inmunizaciones y enfermedades transmisibles, en la búsqueda de la satisfacción de nuestra comunidad Tecnológica (estudiantes, docentes y personal administrativo)
- ❖ **Plaza:** Encargatura por funciones.
- ❖ **Funciones:**
 - a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
 - b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones
 - c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.
 - d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos
 - e. básicos para las atenciones de emergencias.
 - f. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.
 - g. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.
- ❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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



Artículo 260: JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- ❖ **Unidad Orgánica:** Unidad de Investigación e Innovación
- ❖ **Denominación:** Jefe de Unidad de Investigación
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General
- ❖ **Requisito para el Puesto:**
 - ✓ Ingeniero de Sistemas
 - ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
 - ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años
- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
- ❖ **Plaza:** Encargatura por funciones
- ❖ **Funciones:**
 - a. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
 - b. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.
 - c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
 - d. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
 - e. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
 - f. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
 - g. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
 - h. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.



- i. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- j. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- k. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.
- l. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- m. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- n. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- o. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico

❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 261: ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

- ❖ **Unidad Orgánica:** Secretaria Académica
- ❖ **Denominación:** Jefe de Secretaria Académica
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General
- ❖ **Requisito para el Puesto:**



- ✓ Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST José Domingo Choquehuanca.
- ✓ Título Profesional o Profesional Técnico.
- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
- ❖ **Plaza:** Plaza orgánica: **15EV01810808**
- ❖ **Funciones:**
 - a. Opera el sistema notas del Instituto.
 - b. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos
 - c. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.
 - d. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
 - e. Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación
 - f. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
 - g. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
 - h. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
 - i. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General
 - k. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
 - l. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.
- ❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

 - a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución



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

Artículo 262: PERSONAL DOCENTE REGULAR

- ❖ **Unidad Orgánica:** Coordinador Académico
- ❖ **Denominación:** Personal Docente
- ❖ **Dependencia Jerárquica Lineal:** Director General, Unidad Académica y Coordinador Académico
- ❖ **Requisito para el Puesto:**
 - ✓ Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
 - ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el área o especialidad
 - ✓ No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
 - ✓ Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
 - ✓ No tener antecedente negativas en la institución.

- ❖ **Descripción del Perfil de Puesto:** Los docentes del IESTP José Domingo Choquehuanca son: Profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Los Formadores del IESTP José Domingo Choquehuanca desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

- ❖ **Plaza:** Plaza orgánica: **15EV01810808 - 15EV01810808**



❖ Funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- d. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.
- g. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- h. Participar en las actividades programadas por el IESTP José Domingo Choquehuanca.
- i. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- j. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- k. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- l. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- m. Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- n. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el



uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.

- p. Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- q. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- r. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- s. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- t. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- u. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- v. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
- w. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- x. Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- y. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- z. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- aa. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- bb. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

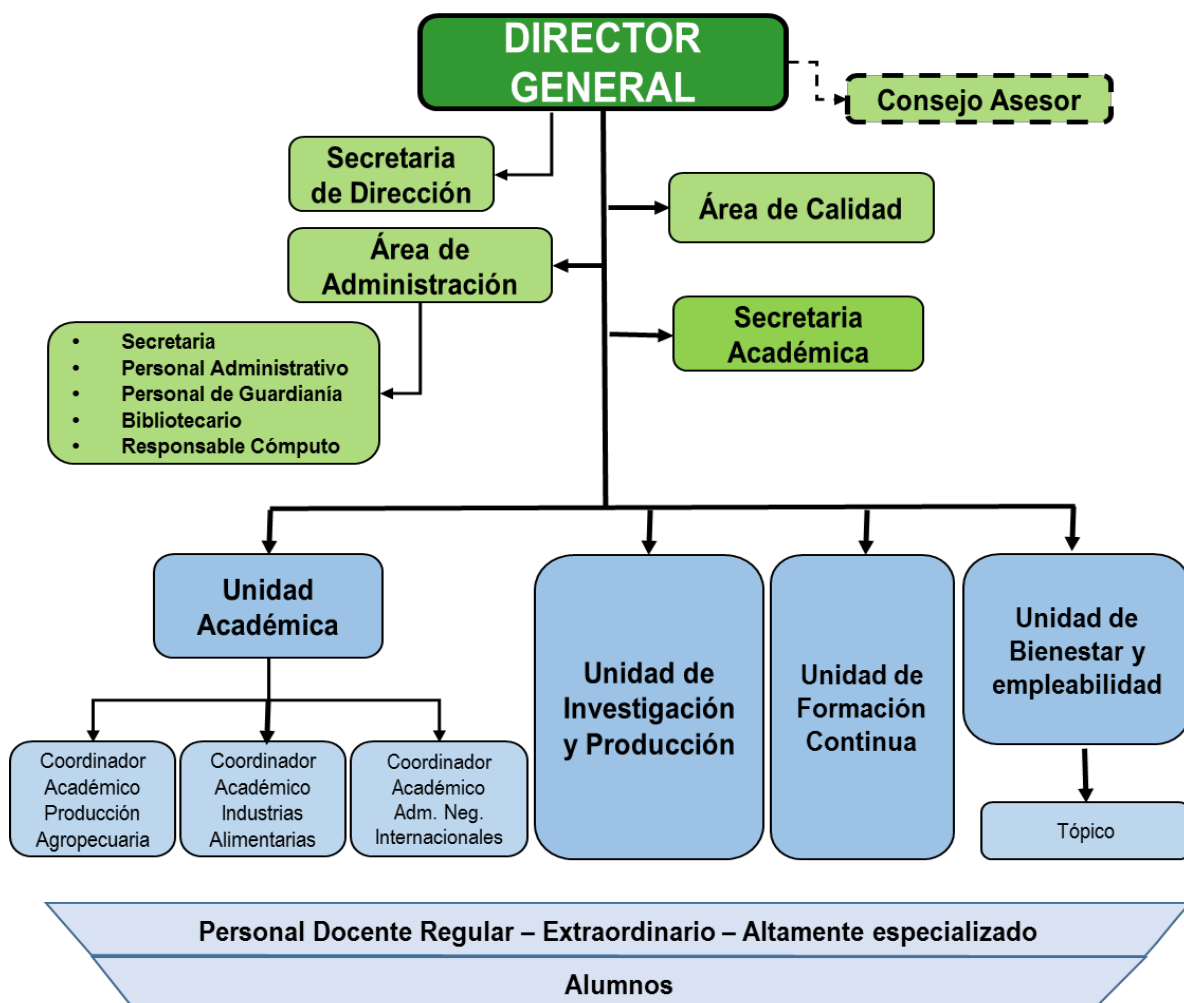
❖ **Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA.





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

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES.

Artículo 263: Son derechos de los Docentes del IESTP José Domingo Choquehuanca:

- a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- b) Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes, reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g) Participar en los Proyectos Productivos y ser parte de los márgenes de utilidad.
- h) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.

Artículo 264: Los docentes tienen los derechos específicos siguientes:

- a) Participar en programas de perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
- b) Vacaciones de (60) sesenta días calendarios al término del año lectivo.
- c) Participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de



Titulación en sustentaciones de Trabajos de Aplicación Profesional y Exámenes de Suficiencia Profesional, fuera de su Jornada laboral.

- d) Tener derecho a los estipendios por trabajos extraordinarios fuera de su carga académica y participar en sustentaciones de Trabajos de Aplicación Profesional o Exámenes de Suficiencia Profesional, fuera de su Jornada laboral.
- e) Hacer uso de las Horas de Investigación y Preparación de Clases, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral a la semana.

DE LOS DEBERES DEL DOCENTE.

Artículo 265: Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley del Profesorado, del presente Reglamento Interno y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente con el apoyo económico de la Institución Educativa.
- d) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y Humanista.
- e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia Científica – Tecnológica y Religiosa.
- f) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- i) Participar como representante, elegido en Asamblea General de



Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando al Consejo Asesor de lo actuado.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.

Artículo 266: Son obligaciones específicas del Docente:

- a) Elaborar los Sílabos de las Unidades Didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- b) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las Unidades Didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- c) Ejercer acciones de consejería, orientación y dirección del estudiante.
- d) Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas.
- e) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- f) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad
- g) Cuidar la imagen institucional promoviéndola.

DE LAS LICENCIAS.

Artículo 267: El personal Directivo, Jerárquico y Docentes nombrados en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente común hasta por 30 días, acreditando con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD (Certificado de incapacidad temporal).
- b) Por maternidad o gravidez acreditada con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD.
- c) Por comisión de servicios.
- d) Por capacitación oficializada por el Ministerio de Educación
- e) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos según Art. 53ª del D.S. Nª 019-90-ED.
- f) Por citación judicial, militar o policial.
- g) Por estudios de actualización y perfeccionamiento Docente,



Profesionalización Extraordinaria, Post Grado (Segunda especialidad, Maestría y Doctorado), con intervención del Ministerio de Educación hasta por 02 (dos) años calendario computados a partir del inicio de las licencias, previa constancia de la Institución Educativa.

- h) Para el proceso de sustentación de tesis o examen de grado, según Art. 62ª del Reglamento de la Ley del Profesorado.

Artículo 268: El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
- b) Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- c) Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06) meses.

DE LOS PERMISOS

Artículo 269: Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a) Los Docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la Jefatura correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año de edad.
- b) Un día de permiso por onomástico.
- c) Hasta (02) días al año no consecutivos por motivos personales previa solicitud con autorización del Director General.
- d) Un (01) día de permiso por el Día del Maestro.
- e) Por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa de autoridad Judicial, Militar o Policial.
- g) Por control médico pre-natal
- h) Por consulta externa en ESSALUD acreditada con constancia del médico tratante o constancia de atención.



DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 270: El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato y/o personal directivo.

Artículo 271: Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a. Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DREP.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 272: Todo el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca, está obligado a concurrir puntualmente a sus labores y a desempeñarse en forma continua durante la jornada de trabajo.

Artículo 273: El personal sin excepción está obligada a registrar su ingreso y salida al centro de trabajo en la hoja de asistencia diaria, siendo la hora de entrada 8:00 a.m. y salida 2:00 p.m. Según la realidad climatológica.

Artículo 274: Ningún trabajador podrá encargar a terceras personas el registro de su ingreso o salida al centro de trabajo, ya que dicha acción constituye falta indisciplinaria que será sancionada.

Artículo 275: El responsable del control o quien haga sus veces, retirará el registro de asistencia de su ubicación 05 minutos después de la hora de entrada determinada, que será considerada Tardanza hasta las 8:10 am después de esta hora será considerada Falta de Asistencia.

Artículo 276: El trabajador habiendo registrado su ingreso y que injustificadamente no registra la salida será considerado como insistente.

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 277: Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Público José Domingo Choquehuanca, los que hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en Nómina de Matrícula.



DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 278: Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido por el programa de estudios.
- b) Contar con adecuada Infraestructura: Biblioteca, Laboratorios, Aulas y Talleres debidamente implementados.
- a) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP José Domingo Choquehuanca, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación por el Comité Electoral de la Institución.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP José Domingo Choquehuanca, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - ✓ Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - ✓ Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
 - ✓ No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - ✓ Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Integrar el Consejo Asesor y Consejo Directivo Institucional del Instituto a través de su Presidente del Consejo de Estudiantes.
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de consejería por los Docentes, para complementar su formación profesional.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, Experiencias Formativas en Situaciones Reales



de Trabajo, investigación y otros.

- l) Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- m) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- n) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- o) Recibir estímulos por rendimiento académico de acuerdo al orden de mérito del semestre académico anterior.
- p) Tener un descuento por hermanos en el costo de la matrícula, previa solicitud y verificación de sus documentos nacionales de identificación (DNI).

DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Artículo 279: Son deberes de los estudiantes:

- b) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- c) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos durante los 5 días hábiles de la semana académica.
- d) Participar obligatoriamente en la ceremonia de lunes cívico o en el acto de izamiento del pabellón nacional en la institución, puntualmente en la hora fijada respectiva.
- e) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- f) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- g) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- h) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.



- i) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional para lo cual asistir puntualmente a sus sesiones de clase todos los días de la semana en razón que el instituto es escolarizada y si el estudiante incurre en el 30% de faltas es considerado como retirado.
- j) Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa del IESTP José Domingo Choquehuanca.
- k) Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- l) Cumplir con la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- m) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- n) Cumplir con los requisitos de acuerdo a normas para someterse a sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional o someterse al Examen de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional Técnico correspondiente.
- o) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- p) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- q) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos y oficiales.

UNIFORME DIARIO – DAMAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIFORME
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Saco o chompa color azul marino. Blusa blanca. Pantalón azul marino. Zapatos negros. Marbete
ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO	Saco o chompa color azul marino. Blusa blanca Pantalón azul marino Zapatos negros. Marbete



UNIFORME PARA DESFILES, CEREMONIAS Y PRÁCTICAS – DAMAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIFORME
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Terno azul marino: Chaleco y Falda. Blusa blanca. Medias color humo gris. Zapatos Negros (Taco N° 5). Marbete.
ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO	Terno azul marino: Chaleco y falda. Blusa blanca. Medias color humo gris. Zapatos negros (Taco N° 5).

UNIFORME DIARIO – VARONES

PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIFORME DIARIO
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Saco o chompa color azul marino. Camisa blanca. Corbata azul marino Pantalón azul marino. Zapatos negros. Marbete.
ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO	Saco o chompa color azul marino. Camisa blanca Corbata guinda Pantalón azul marino. Zapatos negros.

UNIFORME PARA DESFILES CEREMONIAS Y PRÁCTICAS – VARONES

PROGRAMA DE ESTUDIOS	UNIFORME
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Terno azul marino. Camisa blanca. Corbata azul marino, con bordado del logotipo Institucional Zapatos negros.



ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO	Terno azul marino. Camisa Blanca. Corbata guinda claro, con bordado del logotipo Institucional Zapatos negros. Marbete.
---	---

- r) El buzo es predominantemente de color celeste oscuro, con accesorios de color blanco y pantalón negro, será usado en las actividades deportivas y/o artísticas, de acuerdo a lo establecido por la Institución.
- s) El estudiante debe asistir a la institución con el cabello corto.
- t) Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- v) La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es obligatoria.
- w) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- x) Más de 30% de inasistencia en el semestre académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- y) El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- z) En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas o unidades didácticas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.
- aa) Los alumnos asumirán la responsabilidad de las prácticas paralelas y pre profesionales a los establecimientos donde le toque hacer sus prácticas, caso de incumplimiento se someterán a las sanciones respectivas.
- bb) Los estudiantes están prohibidos a hacer reuniones en horas de clase sin la previa autorización de la Dirección General, caso contrario se sujetará a las sanciones de Ley, cualquier reunión debe hacer conocer a la Dirección General por escrito.
- cc) El estudiante y/o estudiantes que realicen actividades pro fondos, fuera de



la Institución aportarán el 10% del total que genere dicha actividad, el cuál será destinado a la veneración de la “Virgen de Copacabana” Patrona del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Domingo Choquehuanca.

DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo 280: Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a. Diploma al mérito
- b. Resoluciones de Felicitación
- c. Exoneraciones diferenciadas en costo de matrícula.

Artículo 281: Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

CAPÍTULO II

DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 282: Queda prohibido:

- a) Fumar en la institución, portar dinero, joyas y otros objetos de valor, la Institución no se responsabiliza de su pérdida.
- b) Portar equipos de audio, pendientes o aretes en cualquier parte del cuerpo, así como también están prohibidos los juegos de azar y el uso de celular durante el desarrollo de clases.
- c) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución.
- d) Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- e) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.



DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

Artículo 283: Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP José Domingo Choquehuanca, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- g) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- h) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- i) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- j) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas,



consideradas como drogas o estupefacientes.

- k) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- l) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución

Artículo 284: Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a) Amonestación verbal del Docente
- b) Amonestación verbal o escrita del Jefe de Unidad Académica o Coordinador de Área Académica.
- c) Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección General, previo informe de Secretaría Académica o Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Áreas Académicas según corresponda
- d) Separación definitiva de la institución

Artículo 285: En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la Institución al causante

CAPÍTULO III

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

DE LAS FALTAS SANCIONABLES

Artículo 286: Son faltas sancionables con llamadas de atención verbal, por escrito e informe a la DREP y/o Municipalidad hasta con Resolución de demérito de acuerdo a la falta, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a) Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b) El acoso psicológico y sexual.
- c) Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de



productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).

- d) Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e) La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f) El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g) El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h) El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i) La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.
- j) Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- k) Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- l) Las inasistencias injustificadas.
- m) Alterar, retirar o deteriorar el parte asistencial.
- n) Incumplir los deberes señalados.

CAPÍTULO IV

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.

Artículo 287: Los Egresados se asociarán con el fin de buscar fuentes de trabajo y realizar certámenes que refuercen la formación tecnológica.

Artículo 288: En el Instituto se formará un Comité exclusivo para el Seguimiento de Egresados, las que encuestarán al egresado y al empleador.



TÍTULO VII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Artículo 289: Los recursos financieros del Instituto son:

- a) Las asignaciones provenientes del Tesorero Público (Remuneraciones)
- b) Los recursos directamente recaudados.

Artículo 290: Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA.

- a) Tasas educacionales.
- b) Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público.
- c) Las donaciones y legados en dinero o en valores.

CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 291: El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen

Artículo 292: La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 293: Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

Artículo 294: La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.



Artículo 295: Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

Artículo 296: El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 297: Todos los bienes que cuenta la institución es y serán inventariados, lo que está a cargo del personal de servicio.

Artículo 298: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación bajo Resolución Directoral.
- b) Los aspectos no contemplados en la presente norma serán resueltos por el Consejo Asesor.
- c) El presente reglamento es susceptible de modificaciones y renovaciones de acuerdo a las normas que se emitan de la superioridad.

José Domingo Choquehuanca, 2020