



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “PURÚS”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023 - 2025

• PRODUCIR ES CRECER •

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002 – 2023 – DIR – G – IESTP “PURÚS”

Puerto Esperanza, 10 de Marzo del 2023

Visto la necesidad de contar con un “Reglamento Institucional” que planifique las actividades realizarse en el presente año y así lograr los objetivos institucionales, el desarrollo administrativo y académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Purús”

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, ley de Institutos y escuelas de Educación Superior, tiene por objeto regular la creación y funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y Privados, conducidos por personas naturales y jurídicas, que forman parte de la etapa de Educación Superior del Sistema Educativo Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación 28044.

Que, la Resolución N°049-2022 MINEDU, el que actualiza los lineamientos académicos generales para los institutos Superior y escuelas de Educación superior tecnológica aprobados por el art 3, de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINDU y modificados por la resolución viceministerial N° 277-2019 MINEDU conforme al anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Que, es prioridad de la Institución contar con un Reglamento Institucional que guíen nuestras acciones hacia el horizonte que esperamos llegar, en conformidad con las normas vigentes emanadas por el ministerio de Educación.

SE RESUELVE:

Artículo 1° **APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023 DEL IESTP PURUS** el mismo que será reformulado si las actividades no se cumplieron en este año.

Regístrase, comuníquese y archívese.



Sor Eva C. Castro Arocútipa
DIRECTORA

DIRG/ECCA
Cc. Archivo

INDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACION..... | 3 |
| TITULO I..... | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 5 |
| CAPITULO I..... | 5 |
| CONVENIO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES..... | 5 |
| CAPITULO II..... | 10 |
| DEL PLAN DE ADECUACION, Y LICENCIAMIENTO FINES Y OBJETIVOS EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR..... | 10 |
| CAPITULO III..... | 11 |
| AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BASICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL..... | 11 |
| TITULO II..... | 12 |
| DESARROLLO ACADÉMICO..... | 12 |
| CAPITULO I..... | 12 |
| PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS..... | 12 |
| Primeros puestos de Educación Secundaria..... | 13 |
| Afectados por la Violencia Política o (PIR)..... | 13 |
| Deportistas Calificados..... | 13 |
| Servicio militar..... | 13 |
| CAPITULO II..... | 20 |
| DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION..... | 20 |
| CAPITULO III..... | 20 |
| DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TITULOS..... | 21 |
| CAPITULO IV..... | 23 |
| CARRERA AUTORIZADA:..... | 23 |
| CAPITULO V..... | 23 |
| PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCION SOCIAL..... | 23 |
| CAPITULO VI..... | 26 |
| SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL..... | 26 |
| TITULO III..... | 27 |
| ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO..... | 27 |
| CAPITULO I..... | 27 |
| PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL..... | 27 |
| CAPITULO II..... | 30 |
| ORGANIZACIÓN..... | 30 |
| TITULO IV..... | 44 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 44 |
| CAPITULO I..... | 44 |

| | |
|--|----|
| DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO..... | 44 |
| CAPITULO II | 47 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES | 47 |
| CAPITULO III | 50 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES | 50 |
| CAPITULO IV | 52 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO..... | 52 |
| CAPITULO V | 53 |
| LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO | 53 |
| TITULO V..... | 58 |
| FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO | 58 |
| CAPITULO I | 58 |
| APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES..... | 58 |
| CAPITULO II | 59 |
| PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION..... | 59 |
| CAPITULO III | 61 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS PROCESO DE ACREDITACIÓN | 61 |

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Purús ubicado en la Provincia de Purús, fue creado con R.M. N° 0109-2006 - ED de fecha 23 de Marzo del 2006 y recibe el certificado de Adecuación mediante de fecha 16 de Julio del 2014, es reconocido a nivel Regional por haber aportado de manera permanente y pertinente en elementos educativos y administrativos de mejora continua en beneficio de la población, presenta a la comunidad educativa el Reglamento Interno, documento de gestión que norma las actividades académicas y administrativas.

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

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

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONVENIO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES

Art. N°01: DEL CONVENIO DE CREACIÓN Y VICARIATO. - ACUERDAN CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO EDUCACIÓN Y VICARIATO

Educación. - Se compromete destinar el presupuesto necesario para el pago del personal del instituto, el mismo que se incrementará de acuerdo al crecimiento vegetativo de las carreras profesionales. Así mismo brindará capacitación pertinente al personal docente y administrativo, y supervisar semestralmente el desarrollo de los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos.

Vicariato. - Se compromete a asumir la gestión, dirección y administración del Instituto. El Vicariato encargará a la Dirección el inventario actualizado de los bienes, muebles, materiales de enseñanza que **EDUCACIÓN** proporcione, o de las donaciones que se efectúe, y brindará capacitación permanente al personal docente y administrativo.

Art. N°02: DE LOS FINES

El Reglamento Institucional del IESTP – Purús, es un documento de gestión, que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N°28044; la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes en adelante la Ley y su Reglamento Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Y modificado por D.S 011-2019 MINEDU, en adelante el REGLAMENTO, donde dicho documento da un ordenamiento legal dentro del proceso de gestión pedagógica, institucional y administrativa, enmarcadas en la visión y misión institucional, para el cumplimiento obligatorio de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de educación Superior Tecnológico Publico Purús.

Art. N°03: DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Institucional:

- a) Asegurar un servicio educativo de calidad promoviendo la participación activa de sus miembros en el ejercicio de una gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- b) Brindar a los estudiantes una educación técnica y humanística de calidad, estimulando su desarrollo en los campos intelectual, moral, físico, artístico y productivo para comprender y transformar el medio natural, cultural, y social donde se desenvuelve.
- c) Formar profesionales técnicos de alto nivel con una sólida base humanística, científica y tecnológica para crear su propio empleo.
- d) Promover el desarrollo socioeconómico de la Provincia de Purús mediante la formación calificada de profesionales capaces de utilizar sus recursos naturales de manera racional y sostenida.
- e) Propiciar el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, en el campo de la producción industrial a través de Carreras Profesionales productivas y servicios.

- f) Contribuir a la formación sociocultural y el cambio de actitudes frente a nuestra realidad Local, Regional y Nacional y participar activa y conscientemente en el desarrollo comunal del ámbito de su influencia.
- g) Proyectarse a la comunidad brindando capacitación y asesoramiento para mejorar sus condiciones de vida y para promover un mejor aprovechamiento de los recursos naturales.
- h) Analizar y diversificar el currículo de la formación profesional técnica de acuerdo con nuestra realidad.
- i) Capacitar permanentemente a los docentes en el marco de los lineamientos de la formación técnica y en los adelantos de la ciencia y de la tecnología.
- j) Desarrollar capacidades individuales que incentiven en los estudiantes su identidad cultural como individuo como miembro de su familia y como integrante de la sociedad.
- k) Establecer coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional para el mejoramiento continuo de la formación profesional técnica de la Provincia.
- l) Promover la práctica de valores contenidos en la misión y visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Purús".
- m) Promover la investigación y la aplicación de tecnologías aplicadas de acuerdo con las necesidades de la región y al desarrollo socioeconómico de la zona.
- n) Normar las diferentes acciones deberes, derechos, estímulos, y procesos disciplinarios de los estudiantes.
- o) Establecer líneas de coordinación con el personal jerárquico, docentes, personal administrativo, consejo estudiantil, consejo asesor y consejo académico del instituto.

Art. N°04: DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de educación y su modificación Ley N°28123 y 28302.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y su modificatoria.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio militar.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- D.I. N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

- D.S. N° 013-2015-MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior.
- D.S. N°001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y funciones del ministerio de educación.
- D.S. N°004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior.
- D.S. N°018-2007-ED, aprueban el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N°028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- D.S. N°001-2006-ED, aprueban Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- D.S. N°009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de ética de la función Pública.
- D.S. N°039-85-ED, que aprueba el Reglamento Especial para docentes de educación Superior.
- R.M N° 023-2010-ED Plan de Adecuación de los actuales institutos y escuelas de educación superior.
- R.M. N°0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la Organización y desarrollo de Actividades de Celebración de la educación Técnica en el Mes de Setiembre de todos los años.
- R.M. N°0405-2007-ED, aprueban lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de instituciones Educativas.
- R.V.M. N° 073-2015-MINEDU, normas y procedimientos de registro y visación de títulos de educación superior tecnológico.
- R.V.M N°226-2020-MINEDU, dispone el proceso de contratación del personal docente de institutos y escuelas de educación superior, en el 2020.
- R.D. N°056-2008-ED, norma la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados en los institutos superiores tecnológicos públicos que apliquen el nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica
- R.D. N°313-2005-ED, aprueban la directiva N°205-2005 UFP-DINESST “Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidades para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los institutos superiores tecnológicos públicos y privados.
- R.D. N°0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y escuelas de educación superior.
- R.D. N°0279-2010-ED, Resolución Jefaturar N°88-2003-INEI, que norma el uso del servicio del correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- R.J. N° 452-2014-ED que aprueba la Directiva N°22-2010-ME/SG-OGA-UPER “Normas que regulas los procesos de selección de Personal para la encargatura de Puesto y/o función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.

- Reglamento de la Ley 35012 ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- R.V.M N° 020-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M N°178-2018-MINEDU, Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva" y Aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M N°227-2019-MINEDU, modificatoria de "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.M. N° 049-2022-MINEDU, Actualizan los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueban el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva" Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución de secretaria general No 324-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los Procesos de Encargaturas de Puesto y de Funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- R.D. No 0321-2010-ED, Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. No 1777-2009-ED, que dispone que las Redes promuevan de capacitación y actualización para el personal docente, directivo y administrativo de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos en el marco de la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 0279-2010-ED, Resolución Jefatural No 88-2003-INEI, que norma el Uso del Servicio del Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.

Art. N° 05: DE LOS ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán cumplidas por todos los órganos internos del I.E.S.T.P. "PURÚS", y serán pautas que orienten en el trabajo institucional y sus relaciones externas.

Están obligados a cumplir el presente reglamento todos los miembros de la comunidad educativa de la institución.

ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección General
- Secretaria General

ORGANOS DE LINEA

- Jefe de unidad Académica
- Secretaria Académica

- Coordinadora Académica
- Jefe de Área de Calidad
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de la Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad Formación Continua
- Docentes
- Estudiantes

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Consejo Estudiantil

ORGANO DE SERVICIOS DE APOYO

- Jefe de unidad administrativa
- Jefe de producción
- Jefe de Imagen institucional

Art. N.º 06: DE LA MISION DEL INSTITUTO

“Formar profesionales técnicos acordes con el desarrollo científico, tecnológico y productivo; que, guiados por los valores éticos, morales y compromiso social, favorezcan una cultura de vida saludable y contribuyan al crecimiento económico local, regional y nacional”

Art. N.º 07: DE LA VISIÓN DEL INSTITUTO

“Ser al 2027 una institución, licenciada que inserte a sus estudiantes en el mercado laboral; promoviendo el desarrollo de micro- empresas, respondiendo a los retos de la competitividad empresarial, favoreciendo al desarrollo de nuestro País”

Art. N.º 08: DE LOS VALORES DE LA INSTITUCION

Los valores constituyen la base de nuestra cultura organizacional y significan elementos esenciales que forjan la identidad a la Institución Educativa Superior, le otorgan singularidad y afirman su presencia social. Los valores que hacemos vida son:

- **HONESTIDAD: (SER)** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos institucionales.
- **RESPECTO: (SER)** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **SOLIDARIDAD: (CONVIVIR)** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.
- **JUSTICIA: (CONVIVIR)** Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **TOLERANCIA: (SABER)** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.
- **RESPONSABILIDAD: (SABER)** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se debe de realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad de los objetivos y metas Institucionales.

CAPITULO II

DEL PLAN DE ADECUACION, Y LICENCIAMIENTO FINES Y OBJETIVOS EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. N.º 09: DE LA ADECUACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Purús” fue creado con autorización de funcionamiento R.M. N.º 0109 – 2006 – E.D. y Emitido el Certificado de adecuación con la R.D Nº0920 - 2011 – ED.

Art. N.º 11: FINES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Purús” – Ucayali, tiene como finalidad comprometerse a ofrecer una educación integral de nivel superior, ofreciendo servicios profesionales que satisfagan y superen las expectativas de los educandos; realizando una mejora continua a través del Sistema de Gestión de Calidad, la capacitación, enseñanza y cumplimiento de los objetivos con responsabilidad social y cuidando el medio ambiente.

Art. N.º 12: DEL LICENCIAMIENTO

Con Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU, con fecha 6 de febrero del 2019, el instituto se adecuará al proceso de licenciamiento en el programa de estudio de INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

FINES

- a. Brindar una formación profesional técnica a todas las personas con deseos de seguir una educación superior tecnológica, con el fin de mejorar y desarrollar las diferentes actividades productivas y servicios, contribuyendo con ello al desarrollo sostenible de nuestra provincia, región y del país.
- b. Realizar investigaciones científicas, tecnológicas de innovación educativa para el desarrollo de nuestra sociedad.
- c. Desarrollar competencias profesionales técnicas, basadas en la eficacia, eficiencia, ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenible en los ámbitos de la diversidad nacional; asimismo teniendo en cuenta la coyuntura internacional

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Objetivo 1:

Fortalecer la gestión institucional, aplicando políticas de calidad, basadas en liderazgo, en planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.

Objetivo 2:

Desarrollar una cultura prospectiva de los procesos académicos, que garantice una sólida formación integral de los estudiantes, a través de una preparación tecnológica, científica basada en valores.

Objetivo 3:

Implementar políticas, procedimientos y estrategias de impacto para el logro de los resultados interno y externo en el desarrollo socio-económico, fomentando capacidades de emprendimiento para el empleo y autoempleo.

Objetivo 4:

Fomentar una cultura de innovación basada en la investigación científica y tecnológica, que permita el desarrollo y la solución de problemas regionales, nacionales e internacionales.

CAPITULO III**AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BASICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL****Art. Nº13: DE LA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Purús administrativamente depende de la Dirección Regional de Ucayali, sin embargo, es autónomo en establecer sus procedimientos administrativos

Art. Nº14: DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA

Es autónomo en diseñar sílabos y sesiones de aprendizaje, respetando los contenidos básicos comunes establecidos en los lineamientos académicos generales emitidos por el MINEDU.

En establecer sus periodos académicos semestrales tomando como referencia los lineamientos y orientaciones que provee el MINEDU.

Art. Nº15: DE LA AUTONOMIA ECONÓMICA

Es autónomo en establecer sus tasas educativas, en base al Art. Nº 4 del Reglamento de la Ley Nº 30512.

En establecer los gastos que se realizarán en las diferentes áreas institucionales, de acuerdo a los requerimientos solicitados con anterioridad a la Dirección en conformidad a la normatividad vigente.

Los montos recaudados por ingresos propios serán redistribuidos a las diferentes áreas institucionales, para lo cual deberán presentar su requerimiento con anticipación para ser atendidos según normas.

Art. Nº16: DE LA ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA.

Los egresados, podrán realizar convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios con las universidades de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU, en el artículo 9º del Reglamento de la Ley 30512 aprobado por D.S Nº 011-2019-ED y la R.V.M. Nº 277-2019 MINEDU, estableciéndose contactos con universidades diversas según la especialidad ofertada.

Art. N°17: DE LA COOPERACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Purús”, promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico a la realización conjunta de proyectos, programas de formación y promoción del conocimiento y de vinculación social; se homologan los planes de estudio y la competencia de los egresados en el ámbito nacional e internacional bajo una previa evaluación de la DREU-MED.

TITULO II DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

Art. N° 18: DEL PROCESO DE ADMISION

- a)** El presente proceso de admisión se rige por el artículo 12, inciso 1, del Reglamento de la Ley N.º 30512 de Educación Superior y la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU (LAG), normas que orientan los procesos académicos generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- b)** La Institución convoca al proceso de admisión determinando el número de vacantes según su capacidad operativa (infraestructura, equipamiento y personal docente), garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad y en concordancia con las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.
- c)** El presente reglamento norma el proceso de ingreso y será actualizado por la comisión correspondiente cuando se produzcan modificaciones en la normativa vigente.
- d)** Para cada año académico, el IESTP “Purús” ejecutará acciones de difusión e información sobre el perfil profesional de la carrera ofertada, las características y beneficios del enfoque por competencias, la estructura modular del nuevo Diseño Curricular Básico y la certificación modular progresiva. Dichas acciones serán desarrolladas por equipos de trabajo multidisciplinarios y deberán estar contenidas en un plan de difusión aprobado mediante resolución de la Dirección General
- e)** El proceso de admisión se llevará a cabo dos veces al año, conforme a las necesidades del cumplimiento de metas institucionales. El ingreso se realizará mediante tres modalidades: ordinaria, exonerada y extraordinaria.
- f)** El ingreso por la modalidad de exoneración estará sujeto a un proceso de selección previo, al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y a las vacantes determinadas en el reglamento de admisión
- g)** La convocatoria al concurso de admisión se difundirá a través de los medios institucionales y redes sociales oficiales.

h) Para la inscripción, el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Copia de DNI
- b) Certificado de estudios original.

Art. N.º 19: DE LA MODALIDAD DE ADMISIÓN

a) Ingreso ordinario.

Al examen de admisión participaran todos los estudiantes que culminaron la EBR de manera satisfactoria.

b) Ingreso por exoneración.

En la Institución el ingreso por la modalidad de exoneración al examen de admisión considera:

- Primeros puestos de Educación Secundaria.
- Deportistas calificados.
- Por servicio militar.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por ley N.º 28592
- Procedentes de comunidades indígenas según Ley de Protección de Pueblos indígenas N° 28736-INDEPA.
- Personas discapacitadas de acuerdo con la Ley N° 29973
- Adultos mayores según ley 30490

Los interesados para acogerse a la exoneración del examen de ingreso deberán presentar una solicitud dirigida a la Dirección General acompañando los siguientes documentos:

A) Primeros puestos de Educación Secundaria

- Partida de nacimiento original.
- Fotocopia simple de DNI.
- Certificados de estudios secundarios originales.
- Constancia original expedida por el director del centro educativo de procedencia, refrendada por el director regional de educación, acreditando bajo su responsabilidad, que el interesado ha ocupado uno de los dos (02) primeros puestos durante sus estudios de educación secundaria.

B) Afectados por la Violencia Política o (PIR)

- Certificados de estudios secundarios originales.
- Partida de nacimiento original.
- Carta de presentación o dependencia que lo acredite como tal.
- Fotocopia simple de DNI.

C) Deportistas Calificados

- Certificados de estudios secundarios originales.
- Partida de nacimiento original.
- Fotocopia simple de DNI.
- Constancia de actividad deportiva refrendada por la liga y/o federación deportiva correspondiente en el cual señala tener participación en carácter nacional e internacional en los dos últimos años.
- Carta de presentación del IPD.
- Currículo deportivo del deportista calificado.
- Fotocopia simple de DNI

D. Servicio militar

- Presentación de solicitud
- Certificado de estudio secundario original.

- Partida de nacimiento original.
- Constancia que este realizando el servicio militar voluntario.
- Fotocopia simple de DNI.

E. Procedentes de comunidades indígenas según Ley de Protección de Pueblos indígenas N° 28736-INDEPA.

- Fotocopia simple de DNI.
- Constancia de pertenencia de lugar de procedencia
- Partida de nacimiento
- Certificado de estudios

F. Personas discapacitadas de acuerdo con la Ley N° 29973

- Fotocopia simple de DNI.
- Carnet de discapacidad de CONADIS
- Certificado de estudios

G. Adultos mayores según ley 30490

- Fotocopia simple de DNI.
- Certificado de estudios
- Edad (60 años a más)

Cuando el número de postulantes con derecho de exoneración a concurso de admisión sea mayor que las vacantes establecidas en el **inciso (b) la Comisión Institucional de Admisión** procederá a establecer un cuadro de méritos en base a promedios obtenidos por los postulantes en Educación Secundaria. De no lograr el ingreso, tendrán la opción de rendir el examen ordinario.

Concluido el acto de asignación de vacantes la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Purús”, emitirá el Decreto Administrativo correspondiente de vacantes.

Art. N.º 20: DEL EXAMEN DE ADMISION

- a. El examen de Admisión estará a cargo del IESTP “Purús”, quien informa a la Dirección Regional de Ucayali de su aplicación.
- b. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados en el Sistema Registra y presentara su ficha de postulante.
- c. Se realizará una evaluación de conocimientos teóricos con un total de 100 preguntas donde cada pregunta vale un punto con una duración de 3 horas.
- d. El examen de admisión considerara los siguientes aspectos:
 - Razonamiento matemático (Porcentajes, proporciones, regla de 3 simple y ecuaciones lineales)
 - Comunicación (Compresión lectora)
 - Química (Tabla periódica, estados de la materia)
 - Biología (Célula, los sentidos, microorganismos, proteína, carbohidratos, lípidos)
 - Cultura general(Los poderes del estado, economía monetaria y globalización)
 - Historia (Culturas preincaicas- Imperio incaico, Virreinato y Republica)
 - Geografía (Regiones naturales, recursos naturales)
 - Religión (Biblia)

e. Matriz de especificaciones técnicas del examen de admisión

| ASPECTOS PARA EVALUAR | PESO (%) |
|---------------------------|----------|
| - Razonamiento matemático | 15% |
| - Comunicación | 15% |
| - Química | 15% |
| - Biología | 15% |
| - Cultura general | 10% |
| - Historia | 10% |
| - Geografía | 10% |
| - Religión | 10% |

- f. Al término del proceso de admisión, la Institución elaborara y enviara un informe a la Dirección Regional de Educación de Ucayali, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.

Art. N.º 21: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

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

Art. N.º 22: DE LA COMISION DEL PROCESO DE ADMISIÓN INSTITUCIONAL

Para el proceso de admisión, se conformarán las siguientes comisiones:

Comisión General

Integrantes:

- Director(a) General del Instituto, quien la preside.
- Jefe de la Unidad Administrativa.
- Secretaria Académica.

Funciones:

- Elaborar el plan y el reglamento de admisión.
- Conformar las comisiones anexas.
- Elaborar y remitir a la Dirección Regional de Educación el informe correspondiente al proceso de admisión.

Comisión de Difusión

Integrantes:

- Responsable de entornos virtuales.
- Un docente.

Funciones:

- Elaborar el plan de difusión.
- Realizar actividades de promoción vocacional (pasantías y charlas vocacionales).
- Diseñar y publicar la información del proceso de admisión.
- Publicar los resultados del examen de admisión.
- Elaborar el informe correspondiente.

Comisión de Evaluación del Examen de Admisión

Integrantes:

- Coordinador académico.
- Dos docentes.

Funciones:

- Elaborar el prospecto y el examen de admisión.
- Revisar el examen y remitir los resultados a la Comisión General.
- Elaborar el informe final y entregarlo a la Comisión General.

b. Las metas de atención son otorgadas por la Dirección Regional de Educación de Ucayali (DREU) y se establecen en la Resolución de creación de la Institución y/o en la Resolución que apruebe la ampliación de metas.

Art. N° 23. DE LA MATRICULA Y RATIFICACIÓN

- Al inicio del año académico el área académica realizara charlas de los aspectos académicos y administrativos institucionales, cuyo cronograma se establece en reunión del Consejo Directivo.
- La matrícula es el acto académico formal que acredita la condición de estudiante regular que implica la aceptación a las normas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Purús” y al presente Reglamento Institucional.
- La ratificación de matrícula de los estudiantes se realiza antes del inicio de cada semestre académico, cuyo cronograma publicara secretaria Académica en coordinación con Jefatura de Unidad Académica.
- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que tengan aprobados los aprendizajes exigidos según el plan de estudios.
- La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de dos años.
- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar por un lapso de tiempo, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por la RVM N° 049-2022 y los criterios académicos establecidos por la Institución.
- Los estudiantes de los semestres superiores, que hayan salido desaprobados en alguna UD; pueden matricularse siempre y cuando se programen y no superen el número de créditos exigidos en el plan de estudios.
- La institución otorga exoneración de pago de matrícula en un 50% en casos excepcionales teniendo que ser pertenecientes alguna etnia y/o bajos recursos económicos.
- Así mismo, sí logra el primer puesto en semestre académico matriculado será beneficiario del 100% y el 50% en caso de ocupar el segundo lugar en cada área académica, por semestre académico.
- No se admiten anulación de matrícula, solo se dará trámite a la reserva o licencia de matrícula.
- Los ingresantes previos a la matricula recabaran su constancia de ingreso y los estudiantes regulares recabaran su boleta de notas del semestre anterior.
- Los requisitos para ratificar la matrícula en el siguiente semestre académico son:

- Presentar boleta de notas
- Comprobante de pago correspondiente.

Art. N° 24: DE LA EVALUACION

La evaluación se realizará conforme a las normas establecidas por la DIGESETPA y el Reglamento de Evaluación del IESTP "Purús", las cuales son de cumplimiento obligatorio para docentes y estudiantes.

- a) La evaluación del estudiante es integral, flexible, permanente y pertinente. En el proceso evaluativo se deben establecer las competencias, capacidades, indicadores de logro e instrumentos de evaluación que valoren el dominio de las capacidades adquiridas.
- b) En la formación basada en el enfoque por competencias del nuevo Plan de Estudios, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las competencias y capacidades terminales. Los parámetros de referencia son los indicadores de logro, que constituyen evidencias observables y cuantificables, representando los estándares de calidad mínimos a alcanzar. Estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación y presentan las siguientes características:
 - En la cantidad que desarrolla una o dos capacidades, cuando el docente detecte deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes durante el desarrollo de una o dos capacidades de la unidad didáctica, deberá implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la unidad didáctica, enfocándose en los indicadores de logro donde se detectaron tales deficiencias. Este proceso tiene carácter obligatorio, está bajo la responsabilidad del docente y debe ser monitoreado por la coordinación académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad.
 - El sistema de calificación empleado es la escala vigesimal (0-20), siendo la nota mínima aprobatoria trece (13) en todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - El estudiante que acumule inasistencias injustificadas superiores al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado automáticamente, sin derecho a recuperación.

Art. N° 25: DE LA EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los estudiantes desaprobados en una o dos asignaturas o unidades didácticas de planes de estudio anteriores podrán rendir evaluación extraordinaria, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Solicitar la evaluación extraordinaria dentro de los tres (03) años posteriores a la desaprobación; pasado este plazo, pierde el derecho a rendirla.
- b) La evaluación extraordinaria se realizará previo pago de acuerdo con el TUPA institucional, y deberá registrarse en un acta de evaluación de recuperación.
- c) El estudiante que desaprobe tres veces la misma unidad didáctica será separado del área académica correspondiente.

Art. N° 26: DE LA PROMOCION

- a) El sistema de calificación utilizará una escala vigesimal. Serán promovidos los estudiantes que obtengan una nota mínima de trece (13) en cada unidad didáctica. Toda fracción de 0,5 o más se considerará a favor del estudiante.

- b) Los estudiantes serán promovidos al semestre inmediato superior cuando aprueben todas las unidades didácticas matriculadas en el semestre correspondiente.
- c) Un módulo se considera aprobado cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas que lo conforman y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT), conforme al plan de estudios.

Art. N.º 27: DE LA HOMOLOGACION

a) La homologación de estudios realizados en otras instituciones de formación profesional técnica o universitaria procederá mediante opinión favorable del Consejo Académico Institucional.

Art. N.º 28: DE LA TITULACION Y CERTIFICACION:

- a) a) Para obtener el título de Profesional Técnico, los egresados deberán sujetarse a las normas nacionales vigentes, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley N.º 30512, el numeral 15.2 de la R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU y demás disposiciones emitidas por la DIGESUTPA sobre titulación, registro y otorgamiento de duplicados de diplomas.
- b) El Instituto expide certificados y títulos a quienes hayan cursado estudios y cumplido con los requisitos específicos, los cuales serán visados por la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- c) Los egresados podrán optar por la titulación mediante:
 - Sustentación de un proyecto empresarial (productivo y/o de servicios).
 - Proyecto de investigación relacionado con su formación profesional.
 - Examen de suficiencia profesional.Estas modalidades también se encuentran detalladas en el Reglamento de Titulación.
- d) Los proyectos productivos, de servicios o de investigación deberán desarrollarse según los esquemas aprobados por la Institución.
- e) El proyecto empresarial, de servicios o de investigación deberá orientarse a dar solución técnica a una problemática del ámbito profesional del área académica, proponiendo alternativas de mejora debidamente justificadas.
- f) El examen de suficiencia tiene como finalidad que el estudiante demuestre conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita y demostrativa que evidencie el logro de las competencias del perfil profesional. El estudiante deberá solicitar formalmente acogerse a esta modalidad ante la Dirección General.
- g) Para el desarrollo del proyecto productivo, empresarial o investigación, el Coordinador Académico propondrá mediante oficio a la Dirección General al docente asesor, a solicitud del egresado. La Dirección emitirá la correspondiente Resolución de autorización y reconocimiento.
- h) El I.E.S.T.P. Purús otorga el título de Profesional Técnico en Industrias Alimentarias.
- i) Requisitos para la titulación:
 - Haber aprobado la totalidad de los módulos del plan de estudios del área académica.
 - Haber aprobado las prácticas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
 - Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo, empresarial, de investigación o un examen de suficiencia profesional, relacionado con el área académica y que contribuya al desarrollo de la Institución, localidad, región o país.

- Acreditar dominio básico de un idioma extranjero o lengua originaria.
- j) Presentar certificados originales de estudios superiores.
- k) Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Títulos.
- l) Para la certificación de un módulo técnico profesional, el estudiante deberá:
 - Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo.
 - Haber realizado satisfactoriamente las EFSRT.
 - Recibir su certificación dentro de los quince (15) días posteriores a la presentación de los requisitos.
- m) El Certificado Modular es el documento que acredita la adquisición de las capacidades correspondientes al módulo técnico profesional.
- n) Para la obtención del Título de Profesional Técnico, el egresado deberá presentar una solicitud dirigida al director general, acompañada de:
 - Comprobante de pago por los derechos correspondientes.
 - Tres (03) ejemplares del proyecto empresarial o de investigación.
 - Acta de sustentación.
 - Fotocopia legalizada del DNI.
- o) Requisito para inscribir el título profesional en el Libro de Registro de Títulos del Instituto:
 - Autorización de emisión por parte del MINEDU.

Art. N° 29: DE LOS TRASLADOS EXTERNOS DE MATRICULA

- a) Se rige por el artículo 12, inciso 4, de la R.V.M. N.° 049-2022-MINEDU.
- b) El traslado de matrícula del IESTP Purús a otra institución similar procede previa constancia de vacante emitida por la institución de destino y previo pago de los derechos correspondientes.
- c) El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una universidad, escuela o instituto superiores solicita continuar sus estudios en el área académica ofrecida por el IESTP Purús.
- d) Requisitos para el traslado externo:
 - Documento de solicitud de aceptación del traslado.
 - Copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores.
 - Informe de convalidación de unidades didácticas elaborado por la Secretaría Académica en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.

Art. N° 30: DE LAS CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

- a) Convalidación entre planes de estudio: aplica para estudiantes que comenzaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con uno nuevo, en la misma institución o en otra autorizada o licenciada, conforme a la R.V.M. N.° 277-2019 y la R.V.M. N.° 049-2022-MINEDU.
- b) Los estudiantes con estudios en un CETPRO y con título de técnico en Industrias Alimentarias podrán solicitar convalidación en lo que resulte aplicable, siempre que hayan concluido la Educación Básica Regular.
- c) Requisitos para la convalidación:
 - Solicitud de convalidación.
 - Certificados de estudios originales o copias autenticadas.
 - sílabos original o copia de programas curriculares o unidades didácticas a convalidar.
 - Comprobante de pago único correspondiente al proceso.
- d) Requisitos para la convalidación de unidades didácticas:

- Coincidencia mínima del 80 % de contenidos entre la unidad didáctica presentada y la del plan de estudios vigente.
- Equivalencia de créditos, que deben ser iguales o superiores a los de la institución.
- e) Las convalidaciones serán autorizadas mediante Resolución Directoral y formarán parte del registro de matrícula, quedando asentadas en el Acta de Evaluación Semestral Académica.

Art. N.º 31: DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS

- a) La nota de esta evaluación será registrada en el registro de notas y posteriormente ingresada al Sistema REGISTRA.

Art. N.º 32: DE LAS LICENCIAS

De acuerdo con el artículo 32 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por D.S. N.º 010-2017-ED, el IESTP Purús podrá otorgar licencias por un periodo máximo de dos (02) años, previa solicitud del estudiante. Durante dicho periodo podrá solicitar su reingreso.

Art. N.º 33: DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Un estudiante incurre en abandono cuando deja de asistir al IESTP Purús por un periodo de veinticinco (25) días hábiles consecutivos sin solicitar licencia, previo seguimiento e informe del tutor y/o docentes; o cuando, habiendo obtenido licencia, no se reincorpora al término de la misma, perdiendo su condición de estudiante.

CAPITULO II DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

Art. N.º 34: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado mediante D.S. N.º 010-2017-ED, y la R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU, los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen carácter oficial. Estos son:

- a. **Registro de Matrícula:** se elabora dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del período académico.
- b. **Registro de Evaluación de Notas:** debe ser entregado a la Coordinación Académica una (01) semana después de haber concluido las clases.
- c. **Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico:** se emite hasta treinta (30) días después de haber finalizado las clases.
- d. **Registro de Egresados en el sistema CONECTA:** se gestiona dentro de los treinta (30) días posteriores a la culminación del programa de estudios.

Art. N.º 35: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia Oficial.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c) Boleta de Notas Semestral.
- d) Ficha de Seguimiento Académico por semestre.
- e) Recibo de Matrícula.
- f) Registro Institucional de Títulos.

- g) Registro Institucional de Actas de Evaluación.
- h) Registro de Egresados.

Art. N.º 36: DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO OBLIGATORIO PARA EL MINEDU

Los documentos obligatorios que deben ser registrados ante el Ministerio de Educación (MINEDU) son:

- **Registro de Matrícula:** dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- **Actas Semestrales de Evaluación del Rendimiento Académico:** dentro de los treinta (30) días posteriores a la conclusión del período académico.

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TITULOS

Art. N.º 37: CATALOGO NACIONAL DE OFERTAS FORMATIVAS:

- a) La Institución desarrolla el nuevo plan de estudio de acuerdo al catálogo nacional de ofertas formativas aprobada en la R.V.M. N.º 178-2018-MINEDU. Se viene desarrollando por periodos semestrales y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada Área Académica. Cada Área Académica tiene una duración de seis semestres y constan de tres, cuatro o cinco módulos profesionales.

Art. N.º 38: DEL PLAN DE ESTUDIO:

- a) El plan de estudios propuesto de acuerdo a la R.V.M. N.º070 – 2016 – MINEDU, en el módulo formativo contempla tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con respecto a la organización del nivel formativo profesional técnico de las áreas académicas que oferta la institución deben tener una duración de 126 créditos, tener una duración de 3264.
- b) Las competencias específicas (técnicas) deben considerar como mínimo 91 créditos y deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- c) Las competencias para la empleabilidad deben considerar como mínimo 23 créditos y deben organizarse en unidades didácticas, completando las competencias específicas.
- d) Las experiencias formativas en situación real de trabajo, deben desarrollarse en la empresa y en la Institución a través de proyectos o actividades productivas. La duración en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr; 64 horas por semestres del acuerdo al plan de estudio 2022.
- e) La distribución de la carga horaria del nivel formativo Profesional técnico es:

| COMPONENTES DEL CURRÍCULO | DISTRIBUCION TOTAL DE LA FORMACION EN % | CREDITOS | HORAS |
|---|--|-----------------|--------------|
| Competencias específicas (técnicas) | 70% | 91 | 2320 |
| Competencias para la empleabilidad | 15% | 23 | 560 |
| Experiencias en situación real de trabajo | 15% | 12 | 384 |
| TOTAL | 100% | 126 | 3264 |

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

- f) El plan de estudios es de responsabilidad del IESTPP PURUS, su organización debe corresponder al modelo educativo propuesto, teniendo como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos establecidos en el CATALOGO NACIONAL DE OFERTAS FORMATIVAS.
- g) El plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del área académica puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (Técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

Art. Nº 39: DE LOS MODULOS TECNICOS PROFESIONALES

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

A partir del 2017 se denominarán competencias Específicas y se rigen bajo la R.V.M. N°070 –2016 MINEDU.

Art. Nº 40: DE LOS MODULOS TRANSVERSALES

Desarrollar capacidades genéricas que contribuyen a proporcionar las bases científicas y humanísticas, proporcionan un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en el desarrollo profesional y personal, para situarse en el contexto de las demandas de una sociedad cambiante, para realizar investigación e innovación tecnológica, para comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia, la tecnología y aportar significativamente al desarrollo sostenible del país.

A partir del 2017 se denominarán Competencias para Empleabilidad y se rigen bajo la R.V.M. 070-2016 MINEDU.

Art. Nº 41: DE LOS TITULOS

- a) El Instituto de Educación superior Tecnológico Público “Purús” de conformidad con el artículo 33 de la Ley N° 30512, la R.V.M 049-2022-MINEDU, que actualiza los lineamientos académicos generales (LAG) y sus modificatorias, otorga los títulos del Profesional Técnico a nombre de la Nación en la siguiente área académica: **Industrias Alimentarias.**

- b) Los títulos profesionales serán otorgados una vez que los egresados hayan cumplido los requisitos mínimos y se rigen bajo el artículo 15 numeral 15.2. de R.V.M. 049-2022-MINEDU.
1. Culminación satisfactoria del programa de estudio del nivel formativo Profesional Técnico, y al cumplimiento de los requisitos institucional.
 2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
 3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) Los títulos otorgados por la Institución son a nombre de la Nación, visados por la Dirección Regional de Educación de Ucayali y registrados en el MINEDU. Así mismo la Institución cuenta con un libro de Registro de Títulos a cargo de la secretaria Académica.
- d) Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
Solicitud dirigida al IESTP-PURUS
Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro

CAPITULO IV

CARRERA AUTORIZADA:

Art. Nº 42: DE LAS AREAS ACADÉMICAS AUTORIZADAS

El IESTP Purús oferta la siguiente carrera Profesional: Industrias Alimentarias creada con R.M. Nº 0109-2006.

CAPITULO V

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCION SOCIAL.

Art. Nº 43: DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

a. Definición

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

b. Finalidad

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

c. Objetivos

- a) Facilitar a los estudiantes, la adquisición de experiencias reales en un centro de trabajo
- b) Insertar a los estudiantes en las empresas e instituciones, para ejecutar y desarrollar capacidades técnico transformadoras o de servicio inherentes a su formación profesional.
- c) Promover a los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.

- d) Fomentar a los estudiantes la práctica de capacidades de comunicación, cooperación, responsabilidad y autonomía, y de respuesta a las necesidades del mercado laboral.
- e) Las prácticas preprofesionales se rigen de acuerdo a la R.V.M. N° 070-2016 MINEDU; R.V.M.049-2022-MINEDU.

d.Ámbito de ejecución

El ámbito donde se podrá desarrollar dicha experiencia formativa será:

- a) En las empresas públicas y privadas, que realicen actividades productivas.
- b) El centro de formación a través de proyectos/actividades productivas.

e.Organización y Ejecución:

Se organizará en el Instituto el comité de Prácticas Preprofesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Un registro que permita facilitar el record de prácticas de cada estudiante, el cual esta monitoreado por coordinación académica.

- f. El comité elaborará el reglamento Interno de las Prácticas Profesionales, el cual será aprobada por la Dirección General del Instituto. Así mismo, elaborara y autorizara todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre- profesional.
- g.En la carrera se desarrollará la práctica preprofesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, bajo responsabilidad de coordinación académica tal como lo estipula el reglamento de prácticas.

Art. N° 44: DE LAS RESPONSABILIDADES

a) La Dirección General

En coordinación con el área de bienestar y empleabilidad; se encargará de la firma de convenios interinstitucionales.

b) Del Comité de Practicas Pre-profesionales y/o Experiencias Formativas en Situaciones Real de Trabajo:

- Integrado por coordinación académica, jefe de unidad académica y unidad de bienestar y empleabilidad
- Elaborar el plan de prácticas, supervisa su ejecución y realización.
- Elabora un plan de trabajo de prácticas preprofesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Elaborar fichas de evaluación y monitoreo de las prácticas de los diferentes módulos profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas en las empresas o Instituciones, las características del sector productivo y de servicio al que se incorporara.
- Registrar la asistencia de los practicantes.
- Evaluar la realización de las prácticas, informes presentados por los estudiantes al finalizar sus prácticas y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Rellenar las fichas de evaluación de las prácticas para su aprobación y visación.

- Presentar el informe y evaluación al culminar la práctica preprofesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

c. De los docentes de turno en la planta de producción:

- Apoyar y monitorear durante la realización de práctica preprofesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a los estudiantes.

d). De la Empresa o Institución.

- Firmar los convenios para el desarrollo de las prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Coordinar con el Instituto de educación Superior Tecnológico Publico Purús, para la organización de la práctica pre profesional, y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, apoyar el desarrollo y monitoreo correspondiente.
- Designar a un responsable para coordinar la ejecución de las prácticas preprofesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Recoger, registrar y desarrollar un informe de evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- Emitir informes valorativos de cada practicante, al finalizar el periodo de prácticas preprofesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Emitirá una constancia contemplando el desempeño de actividades realizadas, periodo, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y calificación correspondiente, siendo trece la nota mínima aprobatoria.

e). De los estudiantes:

- Cumplir con el desarrollo del Plan de Practicas Pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo aprobados.
- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el Sistema de relaciones socio – laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas de higiene, bioseguridad, seguridad y medio ambiental en la empresa o institución.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- Elaborar y presentar el informe de prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas a la institución.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa o institución.
- Concluida las prácticas tienen derecho a la certificación del módulo respectivo, previa presentación de los requisitos.

Art. N.º 45: DE LA INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA:

- a) De acuerdo a lo establecido en el artículo 17º del reglamento de la ley 30512. aprobado por R.V.M. N.º 049-2022 MINEDU.
- b) El IESTPP promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la solución de problemas del ámbito local, regional y nacional, así como la transferencia de tecnologías.

- c) La institución debe destinar un presupuesto para la realización de trabajos de investigaciones, capacitaciones y estímulos a los investigadores.
- d) Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto deben regirse al esquema aprobado por la Unidad de Investigación e Innovación de la institución.
- e) Los trabajos de investigación realizados por los docentes y/o estudiantes del instituto serán difundidos y publicados a través de los medios de comunicación con que cuenta la institución.

Art. N.º 46: DE LA PROYECCION SOCIAL

- a) La proyección social es la actividad que realiza el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes con la finalidad de contribuir de una manera sostenida con el desarrollo local y regional dentro del proceso de responsabilidad social que debe evidenciar la Institución.
- b) Las actividades de proyección social se desarrollan de acuerdo a la disponibilidad de recursos del instituto y a las alianzas estratégicas.
- c) Los docentes deben considerar dentro de la carga no lectiva y cuando sobrepase ese límite horario, serán consideradas como acciones extraordinarias.
- d) Los trabajos de proyección social realizados por los docentes o estudiantes del Instituto deben regirse al plan aprobado por la Institución.
- e) Toda actividad de proyección social debe ser presentada a la reunión para su previo análisis y aprobación.
- f) En cada semestre se realizará una actividad de proyección social.
- g) Al finalizar la actividad, los docentes socializan las evidencias de la proyección para su respectiva publicación.

CAPITULO VI

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

Art. N.º 47: DE LA SUPERVISION INSTITUCIONAL Y MONITOREO:

- a) La supervisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Purús se basa en la Ley N.º 30512.
- b) El instituto de Educación Superior Tecnológico Público Purús depende del Ministerio de Educación, por lo tanto, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Ucayali, según los lineamientos técnicos establecidos por la DIGESUTPA.
- c) Se entiende por supervisión educativa el proceso establecido para optimizar la gestión de las organizaciones educativas, centrado en el mejoramiento de los aprendizajes y el desenvolvimiento profesional de los docentes para una acertada toma de decisiones.
- d) El proceso de supervisión está destinado al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración.
- e) La supervisión educativa tiene por objetivos:
 - Mejorar la calidad del servicio educativo
 - Identificar problemas y necesidades educativas
 - Incentivar el auto perfeccionamiento del docente
 - Cautelar el cumplimiento y la actualización de la normatividad

- Verificar la vigencia y pertinencia de los planes y programas educativos
- Mejorar las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa

Art. N.º 48: DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL INTERNA

- a) El jefe de unidad y la coordinación académicas deben planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente y promover el mejoramiento de la labor educativa de los docentes de la institución.
- b) Al finalizar la unidad didáctica el coordinador académico recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo de la unidad didáctica a través de una encuesta.
- c) Coordinación académica en coordinación con el jefe de unidad académica, deberá evaluar el desempeño docente tomando como evidencia el portafolio docente, la supervisión y monitoreo realizado.
- d) La evaluación realizada por el coordinador académico conjuntamente con los resultados de las encuestas será presentada en reunión de docentes del área, donde serán analizados y servirán para realizar los ajustes en la programación y ejecución de la unidad didáctica con la finalidad de mejorar la calidad educativa institucional.

El director (a) general, promoverá y ejecutará la evaluación del desempeño del equipo jerárquico, mediante el cumplimiento del plan de trabajo presentado para su ejecución e informe realizado.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. N.º 49: DE LA PLANIFICACION

a) En el I.E.S.T.P. "Purus" la planificación institucional se desarrolla conforme al cronograma establecido para los dos semestres académicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva Institucional vigente.

b) Las etapas del trabajo educativo durante el semestre académico comprenden:

- **Periodo de programación:** Destinado a la ejecución de acciones previas al desarrollo lectivo.
- **Periodo de ejecución y evaluación curricular:** Corresponde al desarrollo de las actividades educativas y la evaluación académica. Comprende **16 semanas de clases, una semana de recuperación y una semana de evaluación.**
- **Periodo de reajuste y planificación:** Comprende los reajustes necesarios del proceso de aprendizaje y la elaboración de los documentos correspondientes al cierre del semestre.

Acciones del periodo de programación:

- Formulación del plan de trabajo.
- Captación de postulantes y matrícula.

- Elaboración del cuadro de distribución de la carga académica.
 - Elaboración de los horarios de clase.
- c)** El Plan Anual de Trabajo es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y por los estudiantes, a través de los órganos correspondientes. Su aprobación es responsabilidad del director(a) General y debe efectuarse antes del inicio de las actividades educativas.
- d)** El Plan Anual de Trabajo incluye, entre otros aspectos:
- La planificación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del año lectivo, orientadas a garantizar la mejora continua.
 - La contribución al fortalecimiento de la cultura organizacional, la investigación, el desarrollo de tecnologías apropiadas y la proyección hacia la comunidad.

Art. N° 50 DE LA GESTION

- a)** La organización de la institución se rige por el título III de la ley N°30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades institucionales.
- b)** El consejo educativo institucional evalúa en concordancia con las políticas sectoriales, de la región, y del proyecto educativo nacional, el proyecto educativo institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- c)** Dirección, jefe de unidad académica y coordinación de área académica opinará sobre el plan anual de trabajo de las diferentes unidades y coordinaciones como documento organizador para la gestión del proyecto educativo institucional, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d)** El reglamento institucional es el documento normativo institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los integrantes de la comunidad educativa. Establece un conjunto de normas sustantivas enmarcadas en la misión y visión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:
- En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia de estudios, traslado y convalidación.
 - En desarrollo institucional: planificación, organización, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.
- e)** Se utilizarán los siguientes documentos de gestión:
1. Proyecto educativo institucional
 2. Plan anual de trabajo
 3. Reglamento institucional
 4. Proyecto curricular institucional
 5. Plan de investigación e innovación
 6. Plan anual jefe de unidad académica.
 7. Plan anual secretaria académica.
 8. Plan anual bienestar y empleabilidad.
 9. Plan anual coordinación académica
 10. Plan anual producción.
 11. Plan anual de trabajo de formación continua.
 12. Plan anual de trabajo de calidad
 13. Plan de implementación de retorno seguro a clases.
 14. Cuadro de asignación de personal.

15. Manual de organización y funciones
16. Manual de Perfil de Puestos
17. Manual de procedimientos académicos
18. Reglamento de admisión
19. Programa de cultura organizacional
20. Programa de proyección social
21. Plan de marketing.
22. Reglamento de prácticas pre profesionales por áreas académicas y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
23. Reglamento de evaluación académica
24. Reglamento de titulación.
25. Plan de evaluación del desempeño laboral del personal directivo y jerárquico
26. Plan de seguimiento de egresados.
27. Plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y de servicios.
28. El plan operativo institucional (POI)
29. Plan de imagen institucional
30. Reglamento de evaluación de aprendizaje.
31. Plan de consejería y bienestar.
32. Plan de sistema académico de información
33. Plan de unidad académica.

- f) Cada uno de estos documentos deben ser aprobados por la dirección general de la institución mediante resolución directoral
- g) Las actividades de planificación se llevan a cabo en una serie de etapas para producir un resultado específico el mismo que satisface los objetivos institucionales, con la participación activa de todos los docentes y administrativos, con el propósito de:
- Generar la participación del personal en pleno para brindar un mejor servicio a los usuarios.
 - Optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios de la institución.
 - Fortalecer el aprendizaje usando métodos y materiales que contribuyen a su ejecución.
 - Garantizar la formación integral del educando, respetando su identidad sustentada en una cultura de valores.
 - Promover actividades extracurriculares que permitan fortalecer la imagen institucional, las buenas relaciones interpersonales e identidad institucional.
 - Fomentar la proyección social y extensión educativa hacia la comunidad.
 - Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la conservación ecológica y del medio ambiente.

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

- a) El contrato de docentes para el IESTP PURUS, se rige por norma expresa vigente y sus funciones se encuentran establecidas en la R. VM. N° 326-2021-MINEDU y en el reglamento institucional.
- b) El director (a) general debe gestionar ante la DREU, el contrato de los docentes necesarios para la planificación del desarrollo académico y el inicio de clases de acuerdo con lo programado.

Art. N° 52: DE LA CARGA ACADEMICA

Es la carga lectiva y no lectiva que se asigna al docente para desarrollar actividades; según cuadro de distribución de horas.

a) Carga lectiva

Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de las unidades didácticas de los módulos formativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.

b) Carga no Lectiva

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

- Planificación curricular
- Elaboración y actualización del silabo
- Elaboración e implementación del PEI
- Consejería
- Proyección a la comunidad
- Convenios con empresas y prácticas pre profesionales
- Diseño y ejecución de proyectos
- Actividades de investigación e innovación tecnológica
- Supervisión de prácticas pre profesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Gestión Institucional.
- Consejo/ Comité consultivo
- Y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB y en acreditación

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Art. N.º 53: DE LA ORGANIZACIÓN

- a) El IESTP PURUS se organiza sobre una estructura flexible, dinámica y funcional que asegura la calidad de los servicios que brinda de acuerdo con su naturaleza, presupuesto y áreas académicas autorizadas.
- b) El IESTP PURUS en base a la ley N° 30512 ley de Instituto y escuela superior, adopta la organización más adecuada a sus fines.
- c) El IEST PURUS tiene la estructura siguiente:

ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección General

ORGANO ADMINISTRATIVO

- Secretaria General

ORGANOS DE LINEA

- Jefe de unidad académica
- Coordinador de Área académico
- Secretaria académica
- Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
- Jefe de la unidad de formación continua
- Jefe de la unidad de investigación e innovación
- Área de Calidad
- Docentes

- Estudiantes

ORGANOS CONSULTIVO

- Consejo Institucional
- Consejo estudiantil

ORGANO DE APOYO

- Unidad de administración
- Jefe de producción
- Jefe de Imagen Institucional

Art. N.º 54: DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

a. EL CONSEJO DIRECTIVO

El consejo directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asume la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional y del presupuesto anual de la institución, así mismo administra los recursos de admisión

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

El consejo Directivo está compuesto por:

- El director general, quien lo preside
- El jefe de la unidad académica
- Coordinación de área académica.

b. DIRECCION GENERAL

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

Funciones del director (a) General:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
5. 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 MINEDU.
6. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
8. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
11. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
12. Conformar redes con otras instituciones educativa de la región o a nivel

nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas de gestión.

13. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
14. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
15. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. Nº 55: DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

a. DE SECRETARIA GENERAL

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda de Dirección, es la persona de total confianza.

Funciones de secretaria general:

1. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia.
2. Redacta, opera el sistema de secretaria del instituto.
3. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la dirección y secretaria.
5. Lleva el libro de acta y registra los acuerdos tomados.
6. Brinda información y orientación al público usuario.
7. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
8. Mantiene la agenda de dirección al día y comunica al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
9. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes áreas de la institución dirigen a dirección.
10. Realiza las demás funciones a fines al cargo, que asigne la dirección.

Art. Nº 56: DE LOS ORGANOS DE LINEA

a. DEL JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

El jefe de unidad académica es ocupado por un profesional ligado a La carrera profesional.

La unidad académica depende de la dirección general de la institución y está constituida por las áreas académicas y coordinaciones.

Funciones del jefe de unidad académica:

1. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.
2. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
3. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
5. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los

- docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
6. Coordinar con el coordinar para realice una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
 7. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
 8. 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.
 9. Asegurar la idoneidad de las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
 10. Remplaza al director general en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
 11. 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.
 12. Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
 13. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
 14. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
 15. 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.
 16. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
 17. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
 18. 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.
 19. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
 20. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
 21. 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
 22. Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo
 23. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
 24. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte del programa de estudio ofrecido
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

b. COORDINACION DEL AREA ACADEMICA

Cumple la función de coordinar con la unidad académica y a la vez con los docentes a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del programa de estudio.

Funciones de Coordinación del Área Académica:

1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
4. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
5. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
6. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la institución en el marco de la normativa vigente.
7. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
8. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre- profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
9. Planificar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
10. Planificar, supervisar y monitorear el desarrollo de actividades académicas.
11. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
12. Coordinar, orientar y adecuar, la implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado.
13. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
14. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
15. de la institución en el marco de la normativa vigente.
16. Identificar las dificultades para mejorar el proceso formativo en coordinación con los docentes encargados de las prácticas pre- profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
17. Coordinar con Unidad Académica para la ejecución del Plan de Supervisión Anual de los docentes.
18. Elaborar el cuadro de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
19. Llevar el registro consolidado de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
20. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

c. SECRETARIA ACADEMICA

Secretaria académica es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, de las acciones de registro y certificación académica, así como administración documentaria. Orgánicamente depende de la Dirección General.

Funciones de secretaria Académica:

1. Elaborar el plan de trabajo de su Área.
2. Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la inscripción de postulantes en el proceso de admisión, como también subir toda la información al sistema registra.
3. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
4. Difundir las normas dispuesta por el MINEDU sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, titulación, mediante boletines.
5. Llevar un libro de actas para el proceso de titulación.
6. Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por Dirección del Instituto.
7. Alcanzar nóminas de matrícula oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.
8. Organizar, Inscribir y matricular, a los estudiantes mediante el sistema Registra, como también las ratificaciones, traslados internos y externos, convalidaciones, reservas y licencias de matrículas.
9. Registra egresados, mediante el sistema conecta como también a los titulados a través de la plataforma titula y otros que se le soliciten.
10. Certificación y titulación de los egresados.
11. Hacer de maestro de ceremonia en las reuniones de titulación
12. Otras que le asigne el director general.

d. DEL PERSONAL DOCENTE

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

Funciones del Personal Docente:

1. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio; disciplinado y actualizado.
3. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
4. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
5. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.

6. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
 7. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
 8. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
 9. 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.
 10. Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares, y una adecuada metodología para su desarrollo.
 11. Implementar actividades coherentes con el perfil profesional del egresado del Programa de estudio, destinadas a complementar su formación profesional integral.
 12. Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar, y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes del programa de estudio.
 13. Apoyar de manera personalizada, a los estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que se afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

e. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

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

Funciones del consejo estudiantil

1. Vela por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la institución.
2. Participa como veedor en el proceso de selección y evaluación de plazas jerárquicas de la institución.
3. Participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por el consejo institucional.
4. Participa como miembro del comité de vigilancia del proceso de mantenimiento en cumplimiento de las normas.
5. Representa a los estudiantes en reuniones convocadas por instituciones donde se requiera su participación.
6. Participa en la organización y ejecución de las actividades extracurriculares.

Art. N° 57: DE LOS ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo están constituidos por:

- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de la Unidad de Investigación
- Jefe de la Unidad de Formación Continua
- Coordinador del Área de Calidad
- Jefe de Unidad Administrativa

- Área de producción
- Personal de apoyo

a. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 manejo de personal.

Funciones del jefe de la unidad Administrativa:

1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional.
3. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarias, así como por recursos directamente recaudados.
4. Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de los programas de Estudios, del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto del programa de estudio sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
5. Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional
6. Tener comunicación permanente con la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
7. Velar por el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
8. Gestionar y administrar los bienes y recursos institucionales.
9. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
10. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP Purús.
11. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
12. Elaborar el presupuesto anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante la institución.
13. Informar periódicamente la situación financiera de la institución.
14. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales.
15. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
16. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros para realizar el monitoreo de las prácticas.
17. Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al inicio y termino del año lectivo e informar las instancias superiores
18. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

b. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Responsable de la bolsa de trabajo, bolsa de practica pre profesional y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, u otros mecanismos de intermediación laboral. Además, debe realizar acciones de seguimiento a los egresados de los diversos programas de estudios que permita un mejor conocimiento de su situación de empleabilidad.

Funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo y 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 y entre otros.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar y programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
4. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo entre otros.
5. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
6. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

c. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION

El jefe de la unidad de investigación e innovación tecnológica es el encargado de promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica, orientando a la solución de problemas.

Funciones del jefe de la Unidad de Investigación:

1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
2. Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnológicas al campo académico y empresarial.
3. Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
4. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
5. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.

6. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
7. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
8. Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
9. Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de investigación tecnológica y gestión empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.
10. Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
11. Elaborar el plan anual de investigación e innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.
12. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

d. JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el programa de formación continua institucional.

Funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua:

1. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
2. Evaluar el programa formativo (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
3. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
4. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente del programa de estudio profesional, así como del personal administrativo.
5. Elaborar el plan de trabajo anual de su unidad
6. 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
7. 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.
8. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución juntamente con el área de calidad.
9. Coordinar con el jefe de la unidad académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.

10. 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.
11. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
12. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
13. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
14. 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.

e. COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas del programa de estudio con que cuenta la institución para velar porque todos los servicios y procesos que se realicen en la institución tanto el personal docente y administrativo sean de calidad.

Funciones del Coordinador del Área de Calidad:

1. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
6. Promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
7. Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes del Programa de estudio para lo cual el consejo académico debe de fijar los indicadores respectivos.
8. Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.
9. Realizar seguimiento para mejora de labores de mantenimiento preventivo y correctivo aplicando acciones de seguridad, salud y protección de ambiente.

10. Diseña, planifica y ejecuta el Sistema de gestión de calidad (SGC) institucional y monitorea su buen funcionamiento.
11. 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.
12. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional, y/o acreditación.
13. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
14. Reporta a dirección general los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
15. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
16. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

f. AREA DE PRODUCCION

El jefe de área de producción es ocupado por un profesional ligado a La carrera profesional.

El área de producción y servicios depende del jefe de la unidad administrativa, es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y la evaluación de las actividades productivas y servicios del IESTP PURUS.

Funciones del jefe del área de producción y servicios:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades productivas y empresariales del Instituto.
2. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
3. Coordinar con el comité de recursos económicos actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
4. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
5. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del instituto.
6. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
7. Cautelar bajo responsabilidad, la participación exclusiva y rotativa del personal Docente y administrativo que figuren en el CAP de la institución en las actividades productivas y empresariales, tales como la academia de reparación y/o similar, cursos de extensión y actualización profesional.
8. Remitir a las instancias correspondientes los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
9. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción de servicios existentes en el instituto.
10. Proporcionar la información financiera y económica de manera detallada con sus respectivos anexos de las diferentes actividades señaladas en el ítem h del presente artículo.

11. Promover la participación de estudiantes y egresados para SFSRT de acuerdo a los módulos profesionales de las carreras.

g. DE PROYECCION SOCIAL Y PASTORAL

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

Funciones de la Coordinación de Proyección Social y Pastoral:

1. Establece los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de proyección social de la Institución.
2. Establece políticas, procedimientos, convenios y estrategias para el desarrollo de proyección social en beneficio de la comunidad.
3. Colabora con la Sociedad y las Instituciones a través de propuestas de soluciones a los problemas sociales relacionados con las actividades del área académica.
4. Coordina el uso eficiente de los físicos y humanos para fomentar la elaboración y ejecución de proyectos de Proyección Social presentados por los docentes y estudiantes del Instituto.
5. Realiza supervisión y monitoreo de las acciones realizadas de proyección social del área académica.
6. Coopera con la formación religiosa y espiritual de los miembros de la institución.
7. Vela para que con frecuencia reciban sacramentos de vida los miembros de la institución.

h. DEL PERSONAL DE SERVICIO

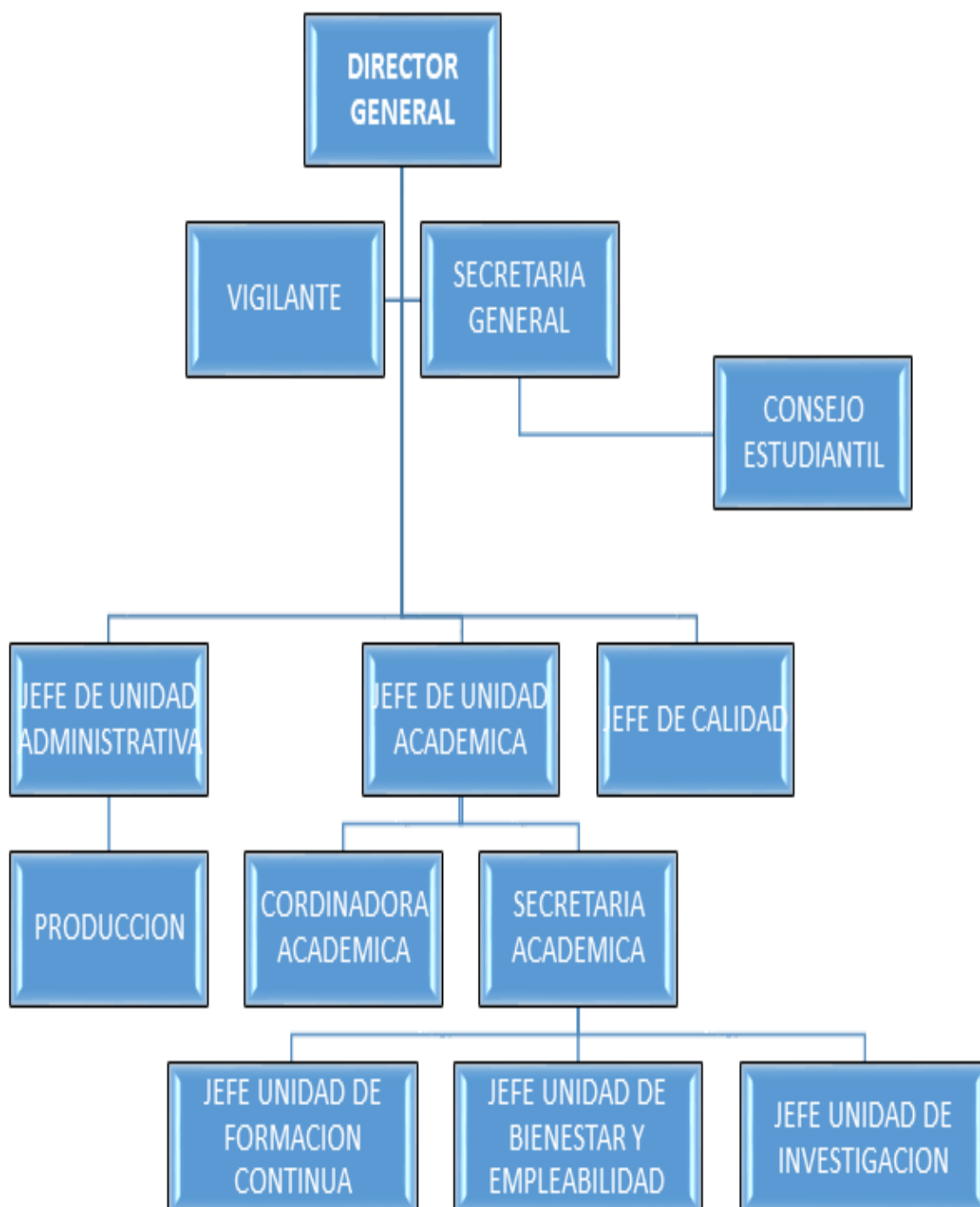
El personal de apoyo es el encargado de realizar los servicios de Limpieza, mantenimiento y cuidado de los bienes y enseres de la institución.

Funciones del personal de Servicio:

1. Realizar las funciones de limpieza de las aulas, pisos, pasadizos, y servicios higiénicos que les asigne, en forma permanente.
2. Velar por la protección de los bienes y enseres de las aulas, talleres y laboratorios de las zonas de limpieza que les corresponde durante el horario de labores.
3. Realizar labores de apoyo a talleres, laboratorios, almacén, etc.
4. Llevar el reporte de incidencias ocurridas en su turno.
5. Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes bajo custodia, al inmediato responsable y verificar el tablero de llaves.
6. Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
7. Realizar limpieza de la zona asignada.
8. Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipo, siendo su responsabilidad de no autorizar la salida y/o ingreso de un bien sin la respectiva autorización.
9. Revisar que todos los ambientes estén cerrados y asegurados.
10. Realizar los turnos de guardiana, de acuerdo a lo acordado o programado.

11. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura.
12. Realizar otras acciones que su jefe inmediato disponga.
13. Realizar el control de personal al ingreso y a la salida del mismo previo registro. Registrar paquetes, bolsas u otras que considere necesario por seguridad institucional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP-PURUS



TITULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE
LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I
DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE,
PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

Art. Nº 58: DE LOS DEBERES

Son deberes del personal que labora:

- a) Los docentes deber realizar los procesos formativos en aula, y en ambientes y espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b) Planificar, desarrollar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a las jefaturas correspondientes
- c) Ejercer el cargo con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado
- d) El personal en pleno está obligado a asistir al izamiento de la bandera, usando el uniforme institucional, dentro de su jornada laboral.
- e) Los docentes asistirán al desarrollo de sus actividades de enseñanza aprendizaje portando el uniforme institucional y otros de acuerdo a la naturaleza de su actividad académica.
- f) Los docentes estables para completar su jornada laboral de las 40 horas cumplen funciones en coordinación con el área académica, programación de actividades como consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento en titulación a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, supervisión de prácticas pre profesional, informando de dichas acciones periódicamente a la Dirección General, previa visación de su jefe inmediato.
- g) 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.
- h) Participar plena y oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad.
- i) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.

- j) Deben cumplir con sus actividades de acuerdo a su planificación de horas no lectivas que deben ser cumplidas además debe informar a la dirección sobre su cumplimiento.
- k) El docente que asume la tutoría de una sección acompaña y anima a los estudiantes para sus actividades para generar ingresos pro fondos, debe informar a la dirección sobre el manejo del dinero que se está teniendo.
- l) El docente antes de retirarse a fin de año si ha manejado dinero de los estudiantes debe rendir cuentas mediante un informe a los alumnos y a la Dirección. Es considerado una falta grave que el docente tutor lleve el dinero de los alumnos y debe informar a la Dirección de estos actos.
- m) El docente no debe por ningún motivo pedir a los alumnos dinero para aprobar cursos jalados este hecho merece una sanción en la hoja de vida del docente.
- n) Mantener en toda ocasión buen comportamiento personal y social, acorde con la cultura institucional.
- o) Asumir con eficiencia y responsabilidad la formación integral del estudiante.
- p) Desempeñar con eficiencia las funciones encomendadas, eventos académicos, culturales, artísticos, cívicos y sociales de carácter local, regional como: Feria de ciencia y tecnología y el campeonato inter-institutos.
- q) Actualizarse permanentemente para el mejor desempeño profesional.
- r) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres, así como promover el mejoramiento e incremento de los mismos.
- s) Promover la participación activa, responsable de los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Dirección General y el Área Académica.
- t) Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, horario, visión, misión, valores institucionales, funciones y reglamento.
- u) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos, maquinaria y energía eléctrica de la institución.
- v) Participar en la toma de decisiones institucionales y en las actividades programadas en el proceso de autoevaluación y mejora continua.
- w) En caso de ser docente tutor de aula, debe identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en los servicios educacionales complementarios básicos que corresponda.
- x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Art. N° 59: DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

El docente goza de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad laboral de acuerdo con la resolución que ostenta
- b) Participar en la planificación, formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del IESTP PURUS y de su área académica
- c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo con ley.
- d) Desempeñar sus funciones de manera creativa, dentro del marco de la organización funcional.

- e) Gozar de un clima laboral favorable en la institución propiciando el respeto mutuo y buenas relaciones interpersonales.
- f) Participar en el desarrollo de eventos de tipo cultural, deportivo y social en fechas propicias y en concordancia al calendario cívico patriótico.
- g) Los docentes que asisten fuera de la jornada laboral en actividades cívicas, culturales, deportivas institucionales, proyección social y acciones de mejora, tendrán derecho a su compensación por la fecha asistida, previa evaluación. El mismo que se dará de preferencia dentro de su jornada de menos horas de dictado de clases, con conocimiento del jefe de área, sujetas a normas vigentes.
- h) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- j) Recibir capacitaciones en el área de su especialidad, pedagógicas y TICs a favor de los estudiantes y de la institución. Podrán solicitar durante el periodo de enero a octubre.
- k) Ser informados de las normas vigentes emanadas por la superioridad.
- l) El ingreso a la institución tiene cinco minutos de tolerancia, a partir de la cual se considera tardanza, y pasado cinco minutos más se considerará falta.
- m) El ingreso al instituto pasado cinco minutos de acuerdo a su jornada laboral, salvo casos excepcionales, podrán ser justificados por el jefe inmediato con el visto bueno del director general.
- n) El récord de asistencia del personal correspondiente a un mes será publicado dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, por el jefe de unidad administrativa.
- o) Los documentos de justificación deben ser presentados a más tardar dentro de 72 horas hábiles de haber incurrido en falta, caso contrario serán denegados por extemporáneos y el trabajador estará sujeto a los descuentos correspondientes.

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

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

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

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

El instituto otorga estímulos e incentivos al personal administrativo que se distinguen por:

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

Art. N° 61: DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los estímulos que se otorga al personal docente y administrativo son:

- a) Resolución Directoral de felicitación a los servidores que cumplan los artículo N°51.
- b) Resolución Directoral de felicitación otorgada por la DREU previo informe y tramite de la Dirección General.
- c) El personal docente o administrativo que, por necesidad de servicio, tengan que trabajar días no laborables, será compensando en otro día laborable previa solicitud del interesado, el mismo que debe efectivizarse como máximo en los sesenta días posteriores.
- d) Recibir un bono económico para actualización y/o capacitación en aspectos pedagógicos o tecnológicos, de acuerdo a lo estipulado por el área administrativa.
- e) Recibir un estímulo por las fiestas navideñas y en el día del Maestro
- f) Los docentes, administrativos y de apoyo que cese en sus servicios debe ser reconocido mediante una resolución directoral de agradecimiento por las labores prestadas en la institución y otras acciones que se considere pertinente.

CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Art. N° 62: DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

Se consideran derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional para el programa de estudio.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir los sílabos de cada unidad didáctica y verificar su cumplimiento.
- d) Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.

- e) Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del estamento organizado estudiantil.
- f) Tener acceso a los diversos servicios que presta la institución con el propósito de estudio, investigación, prácticas, recreación y bienestar estudiantil previa coordinación con los responsables de la conducción.
- g) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo con ley. (Ley No 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto; Ley 30367: Descanso pre y post natal en ambos casos como IES Público se tiene como máximo 30 días, según la evaluación respectiva en la Unidad de Bienestar y Empleabilidad). En cuanto a la licencia por salud, está se hará respectando el certificado médico legal y hasta por 30 días como máximo. Por motivos familiares, se tendrá en cuenta el informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- h) Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- i) Reservar su matrícula y licencia.
- j) Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
- k) Recibir asesoramiento consejería, apoyo en el desarrollo de EFSRT de conformidad a los dispositivos técnicos pedagógicos vigentes.
- l) Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
- m) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- n) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad al Reglamento de evaluación vigente.
- o) Recibir en forma gratuita los servicios educativos establecidas.
- p) Certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- q) Los estudiantes pueden organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.
- r) Ser informados en los aspectos económicos, financieros, contables, académicos, administrativos de la institución.
- s) Obtener justificación por inasistencia previa presentación de documentos sustentatorios.
- t) Ingresar al aula de clase o laboratorio a la segunda hora de clase, si llegar tarde.
- u) Recibir estímulo, con la exoneración del 100% del pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior.

Art. N° 63: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran deberes de los estudiantes

- a) Cumplir las disposiciones normativas del Reglamento Institucional de la institución.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas absteniéndose de realizar proselitismo político dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

- c) Contribuir al mantenimiento y conservación del mobiliario y demás instalaciones de la institución y/o de otras instituciones, con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas pre profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en muebles y paredes, están obligados a reponerlos o repararlos, según, para lo cual se requería el informe correspondiente.
- d) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional armonioso que debe existir entre estudiantes y personal que labora en la institución.
- e) No usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por Dirección General.
- f) Asistir con regularidad a las actividades académicas.
- g) Guardar en todo momento respeto al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo.
- h) Mostrar permanentemente una actitud positiva hacia el estudio y una correcta presentación personal
- i) Matricularse en las fechas que programe la institución
- j) Demostrar cordura, educación y disciplina ejemplar, en el aula y fuera de ella.
- k) Participar en la toma de decisiones institucionales y en las actividades programadas en el proceso de autoevaluación y mejora continua.

Art. N° 64: DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

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

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Diploma y resolución de merito
- d) Descuentos en el pago de matrícula

El procedimiento para el otorgamiento de estímulos es el siguiente:

- a) Informe favorable del docente, con el visto bueno del jefe de área correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
- b) El jefe de unidad académica en coordinación con el director (a) general son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente.

Constituyen acciones extraordinarias las siguientes:

- a) Los que sobresalen en el aspecto académico, cultural y/o deportivo.
- b) Los que sobresalen en el aspecto cívico patriótico
- c) Serán exonerados del 100% del pago de derechos de ratificación de matrícula alumno que ocupe el 1er lugar en rendimiento académico de cada semestre.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

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

Son infracciones de los estudiantes:

- a) No tener cuidado en el uso de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución y otras en convenio.
- b) Incumplir con las directivas y normas particulares del instituto sobre comportamiento, conducta, vestimenta y cuidado personal.
- c) No está permitido por ningún motivo que los alumnos den dinero a los docentes a cambio de notas o calificativos
- d) Ningún estudiante puede retirarse en horas de clase del local de la institución, sin antes haber solicitado el permiso correspondiente. En caso de fuerza mayor, el estudiante podría abandonar el local con el compromiso de justificar su salida.
- e) Fumar en la institución,
- f) Consumir licor dentro o fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- g) Está prohibido que los estudiantes deambulen por los pasadizos interrumpiendo el normal desarrollo de las clases de ser sorprendido en esa actitud se procederá a su retiro inmediato de la institución, previa verificación.
- h) Está prohibido dentro de la institución, leer revistas, mirar películas en el celular no acordes a la moral, realizar juegos de apuestas (casino, dado, etc.) en otros actos que atenten con el normal desarrollo de clases.
- i) Editar periódicos o publicaciones utilizando el nombre del instituto sin la debida autorización de la dirección general.
- j) Realizar reuniones en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la dirección general y/o área académica.
- k) Practicar acciones de proselitismo político
- l) Presentarse a clases y otras actividades del instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- m) Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
- n) Mantener en vibrador los teléfonos celulares y otro tipo de equipo electrónico (IPhone, mp3, mp4, etc.) durante el dictado de clases, en aulas, laboratorios.
- o) Causar bulling a sus compañeros de clases.

Se consideran infracciones de los estudiantes las siguientes:

Infracciones leves

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

- d) Incumplir las disposiciones y normas internas del instituto.

Infracciones Graves

- a) Reincidir en faltas leves
- b) Agresión verbal al personal directivo, jerárquico, docente, administrativos y de servicio aun a los propios compañeros.
- c) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios logotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- d) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos o bienes en general que esta brinda y evaluación.
- e) Ocasionar daños materiales e imagen de la institución: pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del instituto y/o instituciones en convenio.
- f) Practicar actividades político-partidarias durante su permanencia en la institución.
- g) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- h) Promover la participación en actividades que comprometen el prestigio y la buena imagen de la institución
- i) Ingresar al campus institucional o participar en actividades en representación de esta, hallándose en estado de ebriedad, bajos los efectos de alguna droga o en estado inicuo por cualquier causa.
- j) Salir o ingresar por el cerco perimétrico.

Infracciones muy graves

- a) Reincidir en faltas graves, que haya merecido anteriormente la imposición de sanción de suspensión.
- b) Agresión física al personal directivo, jerárquico, docente, administrativos de servicios y estudiantes en general.
- c) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos
- d) Sustraer documentos y objetos de la institución
- e) Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
- g) Poseer, consumir, promover y facilitar drogas toxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, dentro del campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y, en atención a ello, con previo conocimiento y autorización del instituto.
- h) Apoderarse en provecho propio o de tercero mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del instituto o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa

Art. N° 66: DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo al reglamento de la ley de educación superior y el presente reglamento.

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

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

Art. N° 67: DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de los estudiantes de la institución que hayan cometido una infracción tipificada en el reglamento institucional y normas del ministerio de educación

El director general designara mediante resolución directoral la comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

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

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Art. N° 68: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

Art. N° 69: DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO

- a) Faltar de palabra y obra a las integrantes de la comunidad educativa de la institución.
- b) El acoso psicológico y sexual a los docentes, administrativos y estudiantes.
- c) Condicionar los calificativos de los estudiantes mediante cobros indebidos y/o dadas.
- d) La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- e) La salida de la institución sin la autorización respectiva.
- f) El daño material y negligente a la infraestructura, herramientas y/o equipos de la institución.
- g) Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.

- h) Presentarse a la institución en estado étílico o bajo los efectos de drogas.
- i) Las inasistencias injustificadas y tardanzas.
- j) Negligencia en el desempeño de su función laboral.
- k) Atentar contra la integridad física o moral del estudiante y/o personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
- l) Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la institución.

Art. N° 70: DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO

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

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

CAPITULO V

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. N° 71: DE LA COORDINACION DE EGRESADOS

El IESTP PURUS cuenta con un área de Bienestar y Empleabilidad de egresados que actualiza la base de datos a través de un sistema, cuya finalidad es obtener información actualizada sobre la ubicación de los egresados, si están o no insertados al mercado laboral.

Art. N° 72: EL Área de Bienestar y Empleabilidad del IESTP PURUS, establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la bolsa de trabajo, manteniendo vínculo con los empleadores, para obtener oportunidades de pasantías y empleos para los egresados, que se encontrará publicado en la página web.

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

- a) Base de datos actualizada de sus egresados en sistema CONECTA.
- b) Vínculo permanente con el Ministerio de Trabajo como medio a donde puede insertar a los egresados.
- c) Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento del perfil de los egresados para fortalecer el Plan de Estudio.
- d) Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan pasantías o trabajan en las empresas o instituciones será permanente y estará relacionados a los aspectos siguientes:

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

Art. N° 73: REGISTRAR A TODOS LOS EGRESADOS, EN EL SISTEMA CONECTA PARA SU SEGUIMIENTO

Los egresados tienen derecho a lo siguiente:

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

Art. N° 74: DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

Las funciones de la asociación son:

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

TITULO V

ACCIONES PARA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS

Art. N° 74 FINALIDAD

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los IES.

Art. N° 75 OBJETIVOS

- a) Promover que los IES aborden el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y teniendo en cuenta el marco legal vigente
- b) Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros del IES, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IES

Art. N° 76 DEFINICION

Tal como lo disponen las normas vigentes, se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Art. N° 77. Para efectos del presente documento, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa.

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal de la institución educativa hacia uno(a) o varios(as) estudiantes.

Art. N° 78. En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal del mismo IES o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha IES, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 29430 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y demás normas que correspondan.

Art. N° 79 Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IES:

En el IES Público Huando, el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual entre otros.

Art. N° 80 Conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de convocar a una reunión para conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros

titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- Dos representantes del IES
- Dos representantes de los estudiantes

Uno(a) de los cuales preside y cuenta con voto dirimente siendo este(a) elegido(a) en la sesión de instalación del Comité.

Este Comité prevé la participación de dos varones y dos mujeres tanto para titulares como para suplentes.

La vigencia de la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es de un año. Esto está sujeto al vínculo laboral o estudiantil de los representantes. En caso los(as) representantes no culminen el periodo establecido deben de ser reemplazados por sus respectivos suplentes y de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la norma respectiva.

Art. N° 81 Se encuentran impedidos de integrar el presente Comité aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tienen proceso administrativo en curso
- Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Están incluidos(as) en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley No 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ha sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes No 30901 y No 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente

Los integrantes deben de presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces una Declaración Jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad convoca a asambleas para la elección de los representantes del mencionado comité, así como para los de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares o por mayoría simple de los asistentes. Esta se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Art. N° 82 El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene las siguientes responsabilidades:

- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 29430, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaborar su Plan de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- Informar por cada periodo académico las ocurrencias sobre prevención y atención del hostigamiento sexual a la Dirección Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o fórmula directamente.
- Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que la autoridad máxima de la IES ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia
- Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Art. N° 83 Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual:

- Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de intervención frente al hostigamiento sexual. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es responsable de las siguientes acciones:
 - ✓ Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima del hostigamiento
 - ✓ Previa autorización de la víctima, el Comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información

y acompañamiento respectivo. Si los denunciados y/o denunciados son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.

- ✓ Proporcionar a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - ✓ Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100 Centro de emergencia mujer -CEM u otra similar para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - ✓ Registra en el libro de incidencias y denuncias los casos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - ✓ Otras que el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual estime necesarios.
- El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual dentro del plazo de 24 horas trasladó la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
 - Sin perjuicio de lo señalado la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas entre otras
 - El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, coordinando con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. N° 84. DE LAS SANCIONES:

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador(a) sea estudiante, el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual comunica al Director General de la Institución para proceder de acuerdo a las normas internas.

TITULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. N° 82: DE LOS APORTES DEL ESTADO

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

Art. N° 83 OTROS INGRESOS POR INGRESOS PROPIOS

Este dado según TUPA institucional por:

- a) Proceso de Admisión
- b) Matricula, ratificación de matricula

- c) Proceso de titulación
- d) Tramites documentarios (constancias, duplicado de boletas de notas, etc.)
- e) Proceso de Recuperación
- f) Prestación de Servicios (cursos, seminarios, etc.)
- g) Implementación de laboratorios y talleres
- h) Alquiler de local

Art. N° 84: Los ingresos captados en la institución son a través de la caja única (tesorería) e informados anualmente a la DREU-SIAF y son destinados para el mejoramiento de la institución, gastos administrativos, actividades deportivas, culturales y estímulos al personal.

Art. N° 85: DEL REGIMEN TRIBUTARIO

El IESTP PURUS goza de afectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la constitución política del Perú y las normas vigentes.

Art. N° 86: DE LAS DONACIONES

La institución recibe donaciones provenientes de instituciones públicas, privadas, egresados, docentes y estudiantes.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art. N° 80: El manejo operativo y el control de los bienes patrimoniales están a cargo de la unidad de administración y el responsable de bienes patrimoniales.

Art. N° 81: DEL PATRIMONIO

El patrimonio mobiliario del estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo a código Civil y a las leyes especiales, son adquiridos por entidades públicas en propiedad bajo las Diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

Art. N° 82: La jefatura de la unidad administrativa es el órgano responsable de la administración de los bienes de la entidad del estado a través de la dependencia encargada del control patrimonial cumpliendo las normas vigentes de la superintendencia de bienes nacionales.

Art. N° 83: DE LA INCORPORACION AL PATRIMONIO DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio todos aquellos bienes descritos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

Art. N° 84: Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la identidad en mérito de la resolución que aprobó el mandato o a través de la resolución de

que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin considerado las normas vigentes.

Art. N° 85: DE LA CODIFICACION

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

Art. N° 86: La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

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

Art. N° 87: El personal de la comisión de inventario y/o de los equipos de apoyo, se construirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente. la comisión de inventario realizara su labor verificando un inventario al barrer anualmente.

Art. N° 88: En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario, solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Art. N° 89: Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario Físico a la oficina de la unidad de administración, con el informe final, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución
- c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados
- d) Los bienes en proceso de transferencia
- e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo y además de la relación de los Servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- f) Relación de bienes de procedencia desconocida
- g) Relación de funcionarios responsables del informe realizado
- h) Bienes sobrantes y faltas bienes bajo responsabilidad que son desplazados sin conocimiento y autorización de la responsable de la oficina de control patrimonial (interno y externo)
- i) La jefatura de la unidad de administración elevara el informe correspondiente a la oficina de control patrimonial de la DREU,
- j) Patrimonios:
 - Una vez realizada el inventario, la responsable de bienes patrimoniales deberá hacer firmar las fichas de asignación de bienes patrimoniales al personal encargado, haciéndole responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes. Recomendándose tomar las previsiones del caso para evitar pérdida o sustracción, deterioros, etc.

- El desplazamiento interno y/o externo de los bienes será previo conocimiento y autorización por escrito de la oficina de patrimonio o quien haga sus veces.
- k)** En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la oficina de control patrimonial, organizara un expediente administrativo que contengan las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la jefatura de la unidad administrativa, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS PROCESO DE ACREDITACIÓN

PRIMERO.- El I.E.ST.P. "PURUS" se encuentra en proceso de Licenciamiento de acuerdo a la RVM. N° 049-2022-MINEDU para el segundo semestre del 2026.

SEGUNDO. - La institución en el presente año académico está organizado en base al cuadro de asignación de personal actual.

TERCERO. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación que será refrendada mediante Resolución Directoral.

CUARTO. - Todo el personal del I.E.S.T.P. "PURÚS", contara con un ejemplar del presente Reglamento para su pleno cumplimiento.

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