INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MANUEL SEOANE CORRALES”

Año de la Lucha contra la corrupción y la Impunidad “

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2020

ÍNDICE

PÁGINA

PORTADA ……... 01

INDICE ……..…... 04

PRESENTACION 05

TITULO I

Disposiciones Generales……...……. 06

TITULO II

Desarrollo Educativo…….……..……. 13

TITULO III

Organización y Régimen de Gobierno ……..……. 62

TITULO IV

CARRERA PUBLICA DEL DOCENTE DEL INSTITUTO

" MANUEL SEOANE CORRALES…….…….. 72

TITULO V

Fuentes de Financiamiento y patrimonio…….…..115

TITULO VI

Receso, Cierre, Transferencia y Reapertura……..……117

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....118

DISPOSICIÓN TRANSITORIA……..……..119

DISPOSICIONES FINALES..... …..120

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional, es el instrumento de gestión que norma la organización, funcionamiento, los procesos y acciones en los aspectos académico, administrativo e institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales" (MSC), cuyo Campus Tecnológico se ubica en el Distrito de San Juan de Lurigancho, de la Provincia y Departamento de Lima .

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente emanada del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística y las normas de rango superior como la, la Ley N°28044, Ley General de Educación, Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S.N°010-2017-MINEDU, Reglamento de Educación Superior; Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; R.S.G.N°311-2017-MINEDU,que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales delos Institutos de Educación Superior "
Se destaca el trabajo de la Comisión Especial designada para la revisión del Reglamento Institucional 2018 y el Informe para su actualización a partir de octubre del año 2020, cuyas propuestas han sido evaluadas y aprobadas por la Directora general y el Consejo Directivo.

Queda pues expedito el presente Reglamento Institucional para su observancia y cumplimiento obligatorio en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización educativa.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"MANUEL SEOANE CORRALES"

LEY No 30512

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01º: El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales", establece su naturaleza, principios, fines, objetivos, desarrollo Institucional, desarrollo académico, y extensión a la comunidad.

CAPITULO I

BASES LEGALES, FINES ,OBJETIVOS ,PRINCIPIOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONALES

Art º 02 De las Bases Legales
El presente reglamento institucional está sujeto y concordante con las bases legales:

a) Constitución Política del Perú,
b) La Ley General de Educación N° 28044. .
c) D. S. N° 011 – 2012 – ED. Reglamento de la Ley N°28044
d) Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N.º 30512-16-MINEDU
e) D. S. 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512-16- MINEDU
f) Ley N°30057-2013 Ley que establece un régimen único exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.
g) D.S. N°040-2014-PCM, Reglamento general de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
h) Resolución de Secretaría General N°311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
i) Resolución de Secretaría General N°322-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada " Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior ",, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

j) Resolución de Secretaría General N°324-17-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada " Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.

k) Resolución de Secretaría General N°349-2017-MINEDU, aprueba la Noma Técnica denominada " Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas

pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Público" , la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

l) R.V.M. N° 005-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada " Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos"

m) R.D. N°0237-2009-ED, Ampliar la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a todos los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional a partir del año 2010.

n) R.D. N°462-2010-ED, Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior que aplican la Estructura Curricular Reajustada por R.D.N°819-86-ED y de Instituciones de educación Superior que desarrollan el Nuevo Diseño Curricular Básico de la educación <superior tecnológica de ingresantes en los años 2007,2008 y 2009.

o) Reglamento Especial de Docente de Educación Superior D. S. N° 039 – 85 – ED.

p) Resolución Ministerial N° 622-85 E.D. Siete horas de actividades de investigación en Institutos y Escuelas Superiores.

q) Decreto Legislativo N.º 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

r) Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

s) R.M. N.º 507-86-ED, Ley de Creación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales".

t) R.D. N.º 307-2005-ED, Revalidación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales".

DE LOS FINES

Art. 03º: Fines del Reglamento Institucional son:

El presente Reglamento tiene por finalidad:

a) Normar la organización y funcionamiento Institucional, pedagógico y administrativo del Instituto, de acuerdo a su creación, autorización y revalidación.

b) Orientar los procesos técnicos, pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 04º: Objetivos del Reglamento Institucional:

El presente Reglamento tiene por objetivos:

a) Establecer las funciones de los órganos de:

- Dirección General
- Órganos de Línea, asesoramiento y apoyo.

Para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes de formación tecnológica.

a. Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.
b. Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa,
c. Estimular los méritos alcanzados y sancionar los deméritos obtenidos por los docentes, administrativos y estudiantes, para mantener una actitud permanente del perfeccionamiento, ético, moral, profesional y cívico en su medio de trabajo, así como contribuir al desarrollo humano.

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 05º: Son Principios Rectores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales":

a. El cultivo de los valores éticos, morales, sociales, culturales, cívico-patrióticos y defensa de los derechos humanos.
b. La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores nacionales y el servicio a la comunidad.
c. La práctica de la autodisciplina, autoafirmación del alumnado, personal docente y administrativo.
d. La lealtad a la Institución, el cuidado y conservación de sus instalaciones, de sus equipos, instrumentos y herramientas.
e. La mejora constante de la calidad de los servicios educativos.

ALCANCE

Art. 06º El presente Reglamento Institucional tiene el siguiente alcance:
El cumplimento de las normas establecidas en el presente reglamento Interno es obligatorio para:

a) Director General de la Institución.
b) Jefe de la Unidad Académica.
c) Coordinadores Áreas Académicas de:
- Contabilidad
- Mecánica Automotriz
- Enfermería Técnica
- Electrotecnia Industrial
- Mecánica de Producción
- Computación e Informática
- Química Industrial.

e) Secretaría Académica
f) Docentes
g) Personal Administrativo y de servicios
h) Estudiantes de todas las carreras que oferta el Instituto " Manuel Seoane Corrales"

Art.07° El presente Reglamento Institucional, entra en vigencia, desde el primer día hábil del mes de abril del 2020 hasta el último día hábil del mes de marzo del año 2020, y aprobada por Resolución Directoral firmada por el Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público **" Manuel Seoane Corrales** ". Su aplicación y cumplimiento compete a todas las instancias y miembros del Instituto y,

toda modificación, actualización o ampliación se hará previa evaluación por parte de la Dirección General y Consejo Directivo.

Art.08° La actualización y vigencia del Reglamento Institucional es anual; para lo cual, transcurrido un año desde su aplicación, aprobada por RD, se designará una Comisión Especial para su revisión, a fin de que plantee las propuestas que sean pertinentes, según sea el caso, para modificaciones, ampliaciones o continuar con ellas por un período anual más. En cualquiera de los casos el Director General del Instituto Superior Tecnológico " Manuel Seoane Corrales " emitirá la Resolución Directoral respectiva, dando cuenta a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y fines que correspondan.

CAPITULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN. OBJETIVOS , FINES PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL SEOANE CORRALES"

DE LA CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

Art. 09º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales", es una entidad educativa estatal del nivel de Educación Superior, fue creado por Resolución Ministerial N° 507-86-ED.

Art. 10º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales", fue revalidado por RD N.º 307-2005-ED en concordancia a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 11º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales", cuenta con siete carreras profesionales creadas y autorizadas:

1. Mecánica Automotriz fue creada con R.M. N.º 507-86-ED y
2. Química Industrial fue creada con R.M. N.º 507-86-ED
3. Electricidad fue creada con R.M. N.º 507-86-ED e insertada con denominación de Electrotecnia Industrial a partir del año 2010.
4. Computación e Informática fue creada con R.D.Nº 217-96-ED
5. Contabilidad fue creada con R.D. 312-99-ED
6. Enfermería Técnica fue creada con R.D. 312-99-ED
7. Mecánica de Producción fue creada con R.D. N.º 210-2000-ED e insertada en el Plan Piloto a partir del año 2002-2006.

Art.12° A partir del año 2010, todas las carreras profesionales encuentran insertadas en el Nuevo Diseño Curricular Básico de formación por competencia basado en el Sistema Modular

Art.13° **Rectoría del Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación (Minedu) es el ente rector de las políticas nacionales de la educación superior, incluyendo la política de aseguramiento de la calidad.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 14° Son Objetivos Generales del I.E.S.T.P. "Manuel Seoane Corrales":

a. Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en esta etapa.
b. Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del País ,de la Región , de la provincia de Lima Metropolitana y del distrito de San Juan de Lurigancho.
c. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico, con las necesidades de los actores económicos, sociales y laborales que los requieran.
d. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
e. Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos, y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
f. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y de capacidad emprendedora para el trabajo.

DE LOS FINES

Art. 15º Los Fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales" , es el servicio educativo que busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno, específicamente sus fines son:

a. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativos, cognitivo y físico.
b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
c. Realizar la investigación científica e innovación educativa tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.
d. Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y la ética, para el empleo y el auto empleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos Nacional, Regional, Provincial, la diversidad nacional y la globalización.

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 16° La educación que se imparte en el IESTP "Manuel Seoane Corrales": se sustenta en los siguientes principios:

a) **Calidad educativa**. Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

b) Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

c) Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

d) Inclusión social. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

e) Transparencia. La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

f) Equidad. Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

g) Mérito. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

h) Interculturalidad. Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

DE LA AUTONOMÍA

Art. 17º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales" goza de Autonomía Administrativa, Académica y Económica de acuerdo al artículo 8 de la Ley N°30512 y artículo 4 del D.S.N°010-2017-MINEDU (Reglamento de la Ley N°30512).
Dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley y su reglamento.
La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

TITULO II DESARROLLO

EDUCATIVO CAPITULO I

GENERALIDADES, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN

Art. 18. Lineamientos académicos generales

18.1. Los lineamientos académicos generales que establece el Minedu orientan y regulan la gestión pedagógica en el Instituto Manuel Seoane Corrales, respectivamente, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas las modalidades y enfoques, con pertinencia cultural, según corresponda.

18.2. Los lineamientos académicos generales contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica.

Art.19° Modalidades del servicio educativo y enfoques de la formación.

Las modalidades del servicio educativo son tres:

a. **Presencial.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación.

b. **Semipresencial.** El estudiante desarrolla un mínimo de treinta por ciento y un máximo de cincuenta por ciento de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas y monitoreadas desde la institución educativa o empresa o institución pública o privada donde desarrolla

prácticas o formación, de acuerdo a los requisitos, condiciones y características dispuestas por normas complementarias.

c. **A distancia.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudio en entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad es aplicable a los programas de formación continua y no aplica a programas conducentes a grado o título.

Art. 20. Niveles formativos que brinda la Institución.

20.1. Los programas de estudios que brindan el Instituto se organizan de acuerdo con los siguientes niveles formativos, según corresponda:

a. Nivel Técnico. Desarrolla programas de estudios con un mínimo de ochenta (80) créditos.

b. Nivel Profesional Técnico. Desarrolla programas de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

20.2. El Instituto " Manuel Seoane Corrales " puede brindar programas de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos, para certificar estudios de Auxiliar Técnico, solo si ofrecen programas de estudios de los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica de la misma familia productiva.

Art. 21. Crédito

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

Características:

21.1. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de **16 horas de teoría** (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas de práctica.

21.2. El número de créditos para cada Unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.

21.3 El valor del crédito de cada Unidad Didáctica es expresado en números enteros.

Art.22° Horas teórico-prácticas y horas prácticas en el Instituto " MSC ".

Las horas de trabajo académico en el IES son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el Minedu.

CAPITULO II

PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS

Art. 23° Programa de estudios

23.1 Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el Reglamento de la Ley el presente Reglamento Interno. Los programas de estudios en el IES deben desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el Minedu, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

23.2. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES , debe cumplir los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu, en correspondencia a su modelo educativo.

23.3. El Educatec y el Minedu, según corresponda, establecen el ordenamiento de la oferta formativa en atención a las demandas del sector productivo para que el Instituto desarrolle los programas de estudios en los diferentes niveles formativos. Dicho ordenamiento orienta el desarrollo de los programas de estudios en los niveles formativos en el Instituto.

Art.24° Plan de estudios

24.1. El plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

24.2. La organización del plan de estudios en el IES es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de la institución.

Art.25. Componentes curriculares, módulos formativos y unidades didácticas .

25.1. Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

a. Competencias técnicas o específicas.
b. Competencias para la empleabilidad.
c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

25.2. Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

25.3. Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica

Art 26. Enfoques de formación .

26.1.Los programas de estudios pueden desarrollarse aplicando los enfoques de modalidad de formación dual, modalidad de formación en alternancia y otras previamente aprobadas por el Minedu. La formación se desarrolla tomando en cuenta, además, los enfoques de igualdad de oportunidades, los Derechos Humanos, Ambiente, Discapacidad, Género e Interculturalidad.

26.2. Los programas de estudios de los niveles técnico, profesional técnico y profesional, bajo el enfoque de modalidad de formación dual se realizan entre el cincuenta por ciento (50%) y el ochenta por cierto (80%) del total de horas del plan de estudios en los centros de producción de empresas privadas o en empresas del Estado que desarrollan actividades empresariales idóneas asociadas al programa de estudios correspondiente. En este caso, el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se encuentra inmerso en las competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad, lo cual se hace efectivo a través del mecanismo del aprendizaje con predominio en la empresa establecido por la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, debiendo dichas empresas contar con personal capacitado que actúe como formador instructor para desarrollar las actividades de aprendizaje.

26.3. Los programas de estudios de los niveles técnico, profesional técnico y profesional, bajo el enfoque de modalidad de formación en alternancia se realizan entre el veinte (20%) y el sesenta por cierto (60%) del total de horas del plan de estudios, en los centros de producción cuyas actividades están asociadas al programa de estudios con la participación del contexto socio productivo. En este caso, el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se encuentra inmerso en las competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad, lo cual se hace efectivo a través de los mecanismos establecidos por la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, o por contratos laborales de acuerdo a la normativa vigente, debiendo dichas empresas contar con personal capacitado que actúe como formador-instructor para desarrollar las actividades de aprendizaje.

26.4. Los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu contienen disposiciones y características para la implementación de los enfoques de formación y modelos del servicio para los niveles técnico, profesional técnico y profesional.

CAPITULO III

FORMACIÓN CONTINUA

Art. 27° Programas de formación Continua

Los programas de formación continua que ofrece el Instituto, de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Art. 28° Desarrollo de los programas de Formación Continua

28.1. Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.

28.2. Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua.

28.3. El Instituto oferta programas de formación continua, siempre y cuando tenga condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.

Art. 29° Certificación del Programa de Formación Continua

El Instituto otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.

Art. 30° Grados

30.1 Para la obtención de los grados los requisitos mínimos son:

a. Grado de bachiller técnico. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización y es otorgado por el Instituto.

b. Grado de bachiller. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de doscientos créditos, un trabajo de investigación o proyecto de innovación y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

30.2 Los grados se obtienen de acuerdo a las exigencias académicas que el Instituto establezca en sus normas internas. Los grados sólo se obtienen en el Instituto cuando se haya concluido los estudios, salvo que la institución educativa deje de funcionar.

Art. 31° Certificado modular otorgado por el Instituto

Los programas de estudios pueden diseñarse de acuerdo a módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.

No se encuentran incluidas en la presente ley las certificaciones señaladas en el artículo 15 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art.32° Título de técnico de CETPRO con opción a título técnico de educación superior

El título de técnico del ciclo medio emitido por un CETPRO otorga al estudiante el derecho a obtener, a su solicitud, el título de técnico de educación superior a nombre de la Nación a través de la convalidación de estudios en el Instituto "Manuel Seoane Corrales". El procedimiento, requisitos y criterios son regulados en el reglamento de la presente ley.

Art.33°. Licenciamiento del Instituto

El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad del Instituto, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

Las condiciones básicas de calidad para el Instituto las establece el Ministerio de Educación.

El Instituto, para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por resolución Ministerial del Ministerio de Educación.

El Instituto pueden ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y demás normas reglamentarias.

El Instituto solo podrá desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.

Art.34°. Procedimiento y requisitos para el licenciamiento del Instituto

El licenciamiento del Instituto, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación.

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

a. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
b. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
c. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
d. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
e. Previsión económica y financiera compatible con los fines.

El procedimiento de licenciamiento se establece en el reglamento de la presente ley, y no debe tener una duración mayor de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.
Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.

Art.35° Vigencia y renovación del licenciamiento del Instituto

El licenciamiento del Instituto, y su renovación, se otorga por un periodo de cinco años conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. El licenciamiento de los programas de estudios y de las filiales tendrá una vigencia que no excederá de la vigencia del licenciamiento del Instituto.
Se solicita la renovación del licenciamiento del Instituto al Ministerio de Educación, en un plazo no menor a sesenta días hábiles previos a su vencimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. La solicitud de renovación de licenciamiento debe ser resuelta dentro de los sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.
La no renovación del licenciamiento origina la cancelación del registro correspondiente. El Instituto si no ha renovado su licenciamiento en el plazo establecido, debe garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad de sus directores y promotores.

Art.36° Acreditación del Instituto

El proceso de acreditación de la calidad educativa en el Instituto es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.
Lo señalado precedentemente no exime que el Instituto implementen mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa.
La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.

Art.37° Optimización de la oferta educativa del Instituto

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros, del Instituto, así como de sus filiales y programas de estudios de educación superior. En el Instituto estos procesos son autorizados por Educatec.
.

En el Instituto si se produce el término de la relación laboral del personal administrativo, la autorización de dicho término debe contar con la opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
El cierre constituye la terminación de las actividades autorizadas y comprende la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. La cancelación del licenciamiento en un proceso de optimización puede solicitarla el Instituto.
En el caso del Instituto, la solicita el Educatec . La cancelación del licenciamiento del Instituto también podrá ser impuesta en un procedimiento sancionador.
La reorganización, fusión, escisión o cierre del Instituto , así como de sus programas de estudio y filiales, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.

CAPITULO IV

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

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art.38 Proceso de Admisión.

38.1 El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de admisión del instituto y de acuerdo a la Ley N°30512, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu; garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

38.2 El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión Central de Admisión la que está constituida por el Director General, quien la preside, el Jefe de Unidad Académica, el jefe de la Unidad Administrativa, un representante del personal docente y un representante del personal administrativo.

38.3. El número de vacantes del Instituto es aprobado por la DRE o Educatec, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el Minedu.

38.4. El Instituto publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

38.5. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE o el Educatec, el Instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

38.6 Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del Instituto. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

38.7. El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Art.39° Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

39.1 Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación de 100 preguntas.

39.2 Por exoneración:

a. Los que ocupan el primer y segundo puesto en el cuadro de méritos de la Institución Educativa y que hayan terminado la educación secundaria dentro de los dos años anteriores al que postulan al Instituto y que ocupen las dos vacantes ofrecidas por la institución
b. Contempla la exoneración a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. El Instituto Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales quienes accederán previa evaluación.
c. Los postulantes a la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR
d. Mediante ingreso directo a través del Centro de Preparación "CEPRE SEOANE" . El Instituto Se reserva el 25% de las metas de atención para los alumnos exclusivos del CEPRE SEOANE.

39.3 Por ingreso extraordinario: el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 40° Requisitos para participar en los procesos de admisión son:

40.1 Para la modalidad de admisión ordinaria :

a. El postulante llena la ficha de inscripción
b. Haber concluido el 5to. año de Educación Secundaria
c. Pago por derecho de Inscripción al examen de admisión

40.2 Para la modalidad de admisión por exoneración :

a. El postulante llena la ficha de inscripción
b. Haber concluido el 5to. año de Educación Secundaria
c. Pago por derecho de Inscripción al examen de admisión por exonera**ción;** a excepción del PIR Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600

40.3. Para la modalidad de admisión extraordinaria en el Instituto, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

Art. 41°. Definición, Características y otros aspectos.

41.1. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

41.2. **La matrícula se realiza dos veces al año y por cada semestre académico.**

41.2 El proceso de matrícula considera lo siguiente:

a. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el Certificado de Estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el reglamento de admisión.

b. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado interno, los promovidos, los repitentes y los que reservaron matrícula.

c. La matrícula de los estudiantes se realizará por Unidades Didácticas.

Art. 42° Los aspectos específicos referidos a la matricula serán atendidos por la Secretaria Académica de la Institución.

42.1. Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que han ocupado una vacante al ingresar en cualquier de las modalidades de ingreso.

42.2. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (10) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

42.3. A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos.

Art. 43° Requisitos para la matrícula .

43.1 Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico , deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. Haber ocupado una vacante;

b. Llenado de ficha de matrícula establecida por el Instituto, en el turno correspondiente.

c. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

d. Certificado médico expedido por un Centro de Salud público.

e. Pago por derecho de matrícula.

43.2. Corresponde al Instituto verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

Art.44° Requisitos para la reserva de matrícula.

44.1. Es requisito para la reserva de matrícula :
a. Estar matriculado
b. Presentar solicitud dirigida al Instituto dentro del plazo establecido.
c) El pago correspondiente por Reserva y/o Licencia.

44.2. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Art. 45° REINCORPORACIÓN.

45.1 La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

45.2. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

45.3 Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, este se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el minedu.

45.4 De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A MATRÍCULA POR CAUSAS ACADÉMICAS Y DEL ABANDONO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y DERECHO DE GRACIA.

Art. 46° El estudiante pierde su derecho de matrícula en virtud de lo establecido en el numeral 9.3.1 , inciso i) Art. 1 de la Resolución de Secretaría N° 311-2017-MINEDU, perderá el derecho a matricularse en el mismo Programa de Estudio y en aquellos programas que articulen con éste.

Art.47° El estudiante que hubiere perdido su derecho de matrícula en virtud de lo establecido en el artículo anterior, que deba uno o dos Unidades Didácticas y que no haya sido cambiado el Itinerario Curricular de la Carrera y/o Plan de Estudios , tendrán la **oportunidad de gracia** , ingresando al módulo de solicitudes de reincorporación al Instituto para la Matrícula extraordinaria, presentando una solicitud de oportunidad de gracia, debiendo matricularse en el semestre que corresponde la Unidad didáctica en situación de cargo .

De las Oportunidades de Gracia

Art. 48° Las solicitudes de oportunidades de gracia a que alude el artículo anterior, deberán efectuarse durante el período de matrícula, para lo cual se enviará la solicitud al Director respectivo, a través del Mesa de partes de la Institución.

Ar. 49° Matrícula Extraordinaria : **Regla General Oportunidades de Gracia**.

Se podrá solicitar un máximo de dos oportunidades de gracia, por distintas asignaturas del Programa de Estudio. Cada oportunidad de gracia se deberá solicitar durante su próximo período de matrícula, siendo una matrícula extraordinaria.

EVALUACION

Art. 50° La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

Art. 51° En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Art. 52° En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo **aprobatorio es 13 (trece).** En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 53° En la UD que desarrolla una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, **debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación** paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

Art. 54° Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación, estará a cargo de un **Jurado** integrado por el Coordinador Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. Si el IESTP "Manuel Seoane Corrales", no los tuviera, puede solicitarlos a otros IESTP integrante de la Red. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, lo firmará el citado Jurado y será entregada a Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta remplaza a la evaluación anterior.

Art. 55° El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

Art.56° En la UD que desarrolla dos (2) o más capacidades terminales; se aplica el mismo procedimiento establecido en el artículo 62 para cada una de las capacidades. La nota final en la UD. es la que corresponde a la última capacidad terminal, (principio de logro de capacidades).

Art.57° Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.

Art.58° El estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la UD.

Art.59° Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD, matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.

Art.60° El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera.

Art.61° Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas, será retirado de la carrera.

Art.62°El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Art.63°. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Art.64°. Cada docente, bajo responsabilidad, debe **informar semanalmente** (CADA 15 DIAS)a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

PROMOCION

Art.65° Se rige por normas vigentes referente al NDCB.

HOMOLOGACION

Art.66° El Ministerio de Educación fijara las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos Internacionales que ha suscrito el estado.

DE LA TITULACION

Art. 67° TÍTULOS

67.1 Títulos otorgados por el Instituto

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.
Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel del programa formativo son:

a. Título profesional técnico. Requiere haber obtenido el grado de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
b. Título profesional. Requiere haber obtenido el grado de bachiller, además de haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente.

c. Título de segunda especialidad. Requiere haber obtenido la licenciatura u otro título profesional equivalente afín a la especialidad, haber aprobado los estudios con un contenido mínimo de cuarenta créditos, así como la aprobación de una tesis o trabajo académico.

El Instituto puede otorgar título técnico luego de cursar un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos.

Además, los títulos se otorgan de acuerdo a las exigencias académicas que el Instituto establezca en sus normas específicas. Los títulos sólo se obtienen en el Instituto cuando se haya concluido los estudios, salvo que la institución educativa deje de funcionar.

67.2 Acciones vinculadas al Proceso

a. El Instituto " Manuel Seoane Corrales " no otorga grado de Bachiller técnico en tanto no tengamos la condición de IES, en el marco de la Ley N°30512 y su Reglamento.
b. De las acciones sobre el proceso de titulación en el Instituto " Manuel Seoane Corrales " , son de aplicación el desarrollo de programas de estudio según el marco normativo anterior y su reglamento específico.
c. Los Procesos de titulación y/o certificación antes de la vigencia de la R.S.G.N°311-2017-MINEDU, deben continuar hasta culminar el proceso.

Art.68° La titulación se rige específicamente por el Reglamento de Titulación 2020 del Instituto Superior Tecnológico Público " Manuel Seoane Corrales ". El título que se otorga al egresado del IESTP "Manuel Seoane Corrales", es de "Profesional Técnico" con mención en la carrera respectiva y se expide a Nombre de la Nación.

Art.69° Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

Art.70° Los títulos profesionales serán registrados en el "libro de registro de títulos", en aplicación de la R.D. N.º 0299-2007-ED.

Art.71º Las normas y procedimientos para la expedición e inscripción de título y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación; aprobado por Decreto Directoral

Art.72° Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:
a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
d. Estar firmado en el caso del Certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la institución. Y, en el caso del título, por el Director General de la institución y el Director Regional de Educación o el que haga sus veces.

DEL DUPLICADO DE TITULO

Art. 73° Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General del IESTP "Manuel Seoane Corrales", con la opinión favorable del Consejo Directivo y sólo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del titulado y de acuerdo al procedimiento establecido por la DIGESUTPA .

Para que los duplicados de los títulos tengan validez, deben registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana o la que haga sus veces. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.
Para obtener el duplicado del título, el interesado presentará al IESTP "Manuel Seoane Corrales, solicitando duplicado del Diploma de Título por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional Técnico en la carrera respectiva, dirigida al Director General del IESTP "Manuel Seoane Corrales.
b. Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
c. Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del título, si corresponde.
d. Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
e. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
f. Pagina original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de la pérdida del título profesional Técnico.
g. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
h. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado del Diploma.
i. Comprobante de pago por derecho de duplicado de título.
j. Una vez emitida la Resolución Directoral de autorización de duplicado del Diploma de Titulo el interesado publicará en el Diario Oficial el peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Titulo y presentara la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

TRASLADO

Art.74° El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o profesional de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el **primer ciclo o período académico respectivo**; el cambio a otra carrera, en el mismo Instituto o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art. 75° Requisitos para realizar traslados internos o externos .

75.1 Son requisitos para realizar traslados Internos o externos los siguientes:

a. Solicitud dirigida al Instituto .
b. Certificado de estudios del Instituto de procedencia.
c. Pago correspondiente por derecho a traslado Interno o externo.

75.2 Corresponde al Instituto verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

Art.76° Expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua .

76.1 Son requisitos para solicitar certificado de estudios o certificado de programa de formación continua:

a. Solicitud dirigida al Instituto .
b. Certificado de estudios del Instituto de procedencia.
c. Pago correspondiente por derecho a certificado de estudios o certificado de programa de formación continua .

Art.77° Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

77.1. Los requisitos son los siguientes:

a. Solicitud dirigida al Instituto.
b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
c. Derecho de pago correspondiente por Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

77.2. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Art.78° Exigencia de requisitos o pagos indebidos

La DRE, y el Instituto solo pueden exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuestos en el presente Reglamento o normas vinculadas; asimismo solo pueden requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previstos en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, y siempre que estas exigencias cuenten con respaldo legal en el marco de lo dispuesto en el artículo 42 del TUO

CONVALIDACIÓN

Art. 79° La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por la institución . La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

79.1. El Instituto establece en el presente Reglamento Interno aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

79.2. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

79.3. La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Art.80° Requisitos para convalidar estudios .

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

a. Solicitud dirigida al Instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
d. Pago correspondiente por derecho a convalidación

LICENCIAS

Art. 81° El Instituto podrá otorgar licencia, a los estudiantes, a solicitud hasta por un período de 02 dos años, dentro de los cuales podrán reingresar como alumno regular.

ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 82° Se considera abandono de estudios cundo el estudiante deja de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiante, para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPITULO V

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 83°Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

a. Nómina de matrícula
b. Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico.
c. Certificados de Estudios
d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación
e. Acta consolidada de notas de prácticas pre profesionales.
f. Certificado Modular.

Art.84° Los documentos oficiales de información de uso interno son:

a. Constancia de matrícula b.
Constancia de egresado c.
Constancia de no adeudo
d. Constancia de tercio superior
e. Registro de evaluación y asistencia
f. Boleta de notas
g. Ficha de seguimiento académico
h. Acta de evaluación de Unidad Didáctica.
i. Acta de evaluación Semestral de Unidades Didácticas

Art. 85° Los documentos de envío obligatorio a las Direcciones Regionales de Educación en versión impresa y digital son:

a. Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
b. Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los treinta (30) días.
c. Acta de titulación, dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

CAPITULO VI

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIOS. TÍTULOS

Art. 86° Del diseño Curricular y Planes de estudio

El IESTP "MANUEL SEOANE CORRALES" desarrolla del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante RD. N° 0896-2006-ED y su modificatoria, se basa en el enfoque por competencias y tiene una estructura modular. El enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el procesa de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las actitudes configurando un todo, por eso es "holístico'*:* La "estructura modular" organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral y se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hada la empleabilidad, con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminaci6n de su formaci6n profesional.

Art. 87° El plan de estudios de las carreras profesionales que oferta el IESTP "Manuel Seoane Corrales" está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo). Tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional

Art.88°El Perfil profesional describe en términos de competencias, las funciones productivas que realiza un estudiante, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo. Tiene los siguientes componentes:

a. Competencia general

b. Capacidades profesionales

c. Evolución previsible de la profesión

d. Unidades de competencia

e. Realizaciones (desempeños)

f. Criterios de realización (Criterios de desempeño)

g. Dominio profesional

Art. 89° El Plan Curricular está constituido por un conjunto de módulos educativos denominados :

a. Módulos Transversales.

b. Módulos Técnico Profesionales

89.1 **El Módulo**: es una unidad formativa y está constituido por bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo y en la vida social y ciudadana. Los módulos educativos se organizan en **unidades didácticas**, las cuales se desarrollan en semestres académicos

89.2 Los planes curriculares que se desarrolla en el IESTP "MANUEL SEOANE CORRALES" tiene una duración entre 3,240 horas equivalente a 132 créditos desarrollados en 06 semestres académicos y conducentes a la obtención del título de Profesional Técnico en la especialidad seguida

89.3 Las programaciones de las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales y módulos transversales se realizan en cada una de las Áreas Académicas por el equipo de docentes, utilizando para ello diversas estrategias como: talleres presenciales, medios virtuales y otros. Se desarrollara en la primera semana de marzo y agosto de cada semestre lectivo para su publicación en la web y entrega a los estudiantes.

89.4 El proceso de programación curricular son organizados y ejecutados por los docentes responsables, en coordinación con la jefatura de cada Área Académica y la Jefatura de la Unidad Académica, bajo responsabilidad. Todos los docentes deben participar en los equipos de trabajo para la programación de los módulos transversales técnicos profesionales, a fin de garantizar la integración de contenidos de aprendizaje, en función al perfil profesional de las carreras y necesidades de la región. El Jefe de la Unidad Académica dará las facilidades para la participación de los docentes en las actividades de programación.

Art. 90° Todos los docentes deben organizar y utilizar permanentemente el Portafolio del Docente, el cual contiene:

a. El Plan de estudios de la carrera profesional.

b. El Itinerario Formativo

c. Programación curricular de la/s UD/s a su cargo

d. Fichas de actividades de aprendizaje

e. Instrumentos y Registros de Evaluación

f. Material educativo elaborado por el docente

g. El Sílabo correspondiente

h. Plan de trabajo del docente visado por el Jefe del área académica.

i. Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral.

j. Información acerca de acciones de consejería (tutoría) a los estudiantes. (Registro anecdótico).

Art. 91° Del periodo de organización y planificación.

El período del planeamiento y organización se realiza durante el mes de Marzo siendo obligatorio presentar las evidencias e informes de trabajo según cronograma planificado por los Jefes de Área en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y comprende principalmente las siguientes acciones: elaboración del PAT, capacitación al personal docente y administrativo, calendarización del año lectivo, matrícula, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular, horarios de clase, otros.

CAPITULO VII

DE LA EJECUCION CURRICULAR

Art. 92° Currículo del Instituto Manuel Seoane Corrales

a. Definición

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El Currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento

b. Características

El Currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- Establece el enfoque pedagógico y enfoque transversales.
- Define el programa de estudios y sus planes de estudio.

- Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- Define el sistema de evaluación

Art.93° Enfoque Pedagógico.

a. Definición

Es el modelo formativo que adopta el Instituto para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos.

El Instituto define y adopta su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios, las demandas del mercado laboral y las características de los estudiantes, asi como la característica del Instituto.

b. Características

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral.
- Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación.
- Los docentes del Instituto " Manuel Seoane Corrales son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias.

Art. 94° Enfoques Transversales

a. Definición

Los enfoques transversales hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico " Manuel Seoane Corrales ".

b. **Siendo de aplicación obligatoria los siguientes enfoques transversales**

b.1 Enfoque de derechos humanos.
b.2 Enfoque ambiental.
b.3 Enfoque de atención a la discapacidad.
b.4 Enfoque de igualdad de género.
b.5 Enfoque de Interculturalidad.

Art.95° Programas de Estudio

a. Definición

Los programas de estudio son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención del grado/título y se implementan mediante planes de estudios.

b. Características

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

b.1 Se encuentran organizados en unidades de competencias , asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.

b.2 Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.

b.3 Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes a nivel formativo.

b.4 Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología el análisis funcional.

b.5 Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo

b.6 Si se asigna una mención al programa de estudios, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudios a través de unidades de competencia y/o unidades didácticas y deberá cumplir las siguientes características:

- Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
- Ser diferente a la denominación del programa de estudios y ala denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.
- Se organiza en el plan de estudios como complemento de una o más unidades de competencias técnicas o específicas, o como una unidad de competencia adicional al plan de estudios. Para ambos casos las competencias de la mención deben corresponder al mismo nivel formativo del programa de estudios.

Art.96° Perfil de egreso del estudiante

a) Definición

Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

b) Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso del estudiante

b.1 Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.

b.2 Analizar e identificar las características del enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
b.3 Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
b.4 Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

Art. 97° Unidades de competencia

a) Definición

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador .Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación .Estos se encuentran establecidos en el Catálogo.
El conjunto de unidades de competencia afines es la base para organizar un programa de estudios con la finalidad de asegurar la correspondencia con las demandas del sector productivo, además de favorecer la trayectoria formativa y laboral, facilitando la articulación de los programas de estudios en os diferentes niveles formativos.

b) Características

- Se redactan en verbo infinitivo + objeto o contenido + condición.
- Se miden a través de los indicadores de logro.
- Una misma competencia puede ubicarse en uno o más programas de estudios vinculados a una actividad económica y/o una familia productiva..

c) Indicadores de logro de la unidad de competencia

- **Definición**
  Los indicadores de logro permiten medida la consecución de las unidades de competencia. Cabe indicar que a cada unidad de competencia le corresponde un conjunto de indicadores de logro definidos en el Catálogo.

- **Características**
  - ✓ Corresponden a una unidad de competencia.
  - ✓ Se redactan como resultados de aprendizaje.
  - ✓ Son medibles o evaluables.
  - ✓ Aseguran la correspondencia directa con el nivel educativo del programa de estudios.
  - ✓ Los IES utilizan los indicadores del logro del Catálogo, pudiendo añadir otros que consideren pertinentes para el programa de estudios

Art. 98° Plan de estudios

a) Definición

El plan de estudios , es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En los IES corresponde al Jefe de Unidad

b) Características

b.1 Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben de ser horas prácticas .Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.

b.2 Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

b.3 Comprenden tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b.4 Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudios aprobados en el Catálogo.

b.5 Tiene características particulares dependiendo del enfoque de modalidad de formación dual y de formación en alternancia, que se detallan en el contenido de los presentes lineamientos académicos generales.

Art.99° Periodo Académico

a) Definición

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

b) Características:

b.1 Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el IES.

b.2 Los IES definen l número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que ofertan.

b.3 Un periodo académico tiene una duración como mínimo de dieciséis (16) semanas para el desarrollo del plan de estudios.

b.4 Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por período académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas

Art. 100° Componentes curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y; ii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

100.1 Competencias técnicas o específicas

a) Definición

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

b) Características

b.1 Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.

b.2 Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.

b.3 Forman parte de los módulos formativos.

b.4 Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

100.2 Competencias para la empleabilidad

a) Definición

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

b) Características

b.1 Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.

b.2 Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.

b.3 Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender ,aprender a ser ,aprender a convivir ,aprender a hacer y aprender a emprender.

c) Formas de incorporación

c.1 Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientado al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o especificas o las experiencias o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

c.2 Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su

cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseña, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

d) Competencias para la empleabilidad priorizadas

A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país ,y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, los IES deben considerar en sus planes de estudios como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad ,pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro (04) de las siguientes competencias para la empleabilidad priorizadas:

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Expresarse asertivamente, a través de una comunicación verbal y no verbal empática, inclusiva, intercultural y respetuosa, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje a través de manera presencial o virtual, así como en diversos formatos técnicos vinculados a su programa de estudios y el mundo laboral.
COMUNICACIÓN EN IDIOMA EXTRANJERO Y/O LENGUA ORIGINARIA	Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas según el idioma o legua originaria y de acuerdo a la cultura correspondiente.
CULTURA AMBIENTAL	Convivir con el ambiente de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanentemente progresivamente los impactos ambientales.
USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral de manera ética y responsable.
TRABAJO COLABORATIVO	Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia e independientemente de sus identidades sexuales, étnicas u otras variables, en un contexto determinado.
ÉTICA Y CIUDADANÍA	Se relaciona con otras personas con respeto y justicia, en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo así a la creación de relaciones democráticas favorables a una convivencia orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas.
IGUALDAD DE GÉNERO	Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para el ejercicio de derechos de hombres y mujeres en el ámbito familiar, social y laboral.

LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL	Motiva y articula los recursos y potencialidades del cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.
GESTIÓN DE CONFLICTOS	Gestionar las situaciones de pugna de intereses o demandas, posibilitando la transformación de las mismas en oportunidades de desarrollo y fortalecimiento de las relaciones, así como del logro de los objetivos orientados al bien común y sin estereotipos de género, étnicos u otros.
GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	Organizar, participar y promover la gestión de riesgos de emergencias, desastres, salud y seguridad laboral de manera responsable en su entorno local tomando en cuenta su práctica laboral a través de mecanismos que coadyuve a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y la contaminación del medio ambiente.
EMPRENDIMIENTO	Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, organizando y distribuyendo los recursos para su funcionamiento con creatividad, liderazgo y ética permanente, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.
INNOVACIÓN	Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad.
RESPONSABILIDAD SOCIAL DESARROLLO SOSTENIBLE	Reconoce necesidades, así como recursos y saberes locales originaros y actuales identificándose con los mismos y comprometiéndose con propuestas de desarrollo y beneficio local en la aplicación de su programa formativo.
DESARROLLO ARTÍSTICO	Desarrollar creatividad, pensamiento crítico, expresión de sentimientos, pensamientos e ideas; comunicación verbal y no-verbal y fortalecimiento de la confianza por medio de actividades artísticas; como la música, artes visuales y escénicas, literatura y el uso de la tecnología.
CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA	Desarrollar integración social, generar sentido de identidad, práctica de valores y recursos, fortaleciendo identidad personal y disciplina, mediante la práctica física y deportiva.
INTERCULTURALIDAD	Establece relaciones de reconocimiento e intercambio de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales, operando con pertinencia cultural y contribuyendo así a la integración nacional, eliminación de la discriminación el desarrollo nacional equitativo.

Las competencias para la empleabilidad son seleccionadas en coordinadas en coordinación con los representantes del sector empresarial que conforman el Consejo Asesor del IES público o privado ,u otro órgano que haga sus veces en este último, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio.

Las competencias para la empleabilidad a ser incorporadas como contenido transversal son las siguientes: trabajo colaborativo, igualdad de género, liderazgo personal y profesional e interculturalidad u otras que el IES considere.

Art.101 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

101.1 Definición

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

En el Instituto Manuel Seoane Corrales, la organización y gestión de las experiencias formativas corresponde al coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.

101.2 Lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

a) IES: A través de la participación del estudiante en:

Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como por ejemplo: la realización de labores en los proyectos productivos de elaboración de productos lácteos, plan de marketing de un centro de producción, desarrollo de modelos de negocios para un centro de producción, entre otros que el IES haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.

Procesos o actividades propias del ESD, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

b) Centros de producción: A través de la participación del estudiante en:

Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción: donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa correspondiente.

Proyectos, procesos actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituida del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondientes. Estas experiencias formativas pueden desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales ,así como mediante prácticas pre profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la ley N°28518

c) Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bien o servicios y procesos o actividades propias del IES

c.1 El proyecto productivo, de bienes o servicios, debe contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes , los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas.
Por la naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.

c.2 El IES requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencias formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.

c.3 El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

d) Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante visitas técnicas a centros de producción

d.1 El IES es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo.

d.2 Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que aseguren la observación y compresión del proceso productivo por parte de los estudiantes.

d.3 El IES designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.

d.4 El centro de producción debe organizar el recorrido de visita, asignar personal para que guíen esta y desarrollar junto con el IES el recorrido.

d.5 El centro de producción debe de proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.

d.6 Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, el cual será evaluado por el docente asignado.

e) Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante actividades desarrolladas en centros de producción como prácticas pre – profesionales, pasantías u otras modalidades formativas laborales.

e.1 El IES cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.

e.2 Para el caso de prácticas pre-profesional se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre el IES, el centro de producción y el estudiante según la Ley N°28518.

e.3 Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre-profesional, siempre que esa se vincule como mínimo a un módulo d formación.

e.4 Para el caso de la pasantía se debe celebrar un Convenio de Pasantía entre el IES, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518.

e.5 El IES designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.

e.6 El IES es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

f) Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

f.1 Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.

f.2 Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

f.3 La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

f.4 Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el IES en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis 806) meses luego de culminado el módulo.

f.5 El IES establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción.

f.6 Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

f.7 Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

f.8 La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben sr realizadas por los docentes asignados por el IES responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

f.9 La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

f.10 Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios: (a) organización del trabajo asignado, (b) solución efectiva de problemas, (c) trabajo en equipo y (d) compromiso e iniciativa.

f.11 El IES o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

f.12 Para el desarrollo de las experiencias formativas en el IES o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

f.13 Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

Art. 102° Módulos formativos

a) Definición

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos dl sector productivo relacionados al programa de estudios.

b) Características

b.1 Los módulos formativos se definen a partir de análisis de las unidades de competencia, siendo las mínimas las establecidas en el Catálogo.

b.2 Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas.

b.3 Deben responder como mínimo a una unidad de competencia y, excepcionalmente hasta tres(03), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

b.4 Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.

b.5 Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respetivos indicadores de logro , que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.

b.6 Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.

b.7 La denominación, duración y organización del módulo de formación ed. definido por el IES, el cual debe responder a las unidades de competencia del Catálogo según el programa de estudios. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, es decir, debe responder a las unidades de competencias más no debe precisar el puesto de trabajo.

102.1 Capacidades

a) Definición

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

b) Características

b.1 Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinito + objeto/contenido + condición.

b.2 Responde a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos y estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.

b.3 Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didácticas, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

c) Indicadores de logro de las capacidades

- **Definición**

  Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- **Características**

  - Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
  - Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
  - Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

102.2 Contenidos

a) Definición

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituye un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y proceso a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y para la sociedad.

b) Características

b.1 Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

b.2 Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

102.3 Unidades didácticas

a) Definición

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el IES.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

b) Características

b.1 S e organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.

b.2 Comprenden los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para la empleabilidad, asegurando la realización coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.

b.3 Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.

b.4 Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

b.5 La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa debe comunicar la(s) capacidad (es) y los contenidos que se abordan.

b.6 Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudios aprobados por el Catálogo.

b.7 Es la unidad curricular de programación, evaluación, promoción, repetición, recuperación y convalidación.

b.8 Es desarrollada por un docente idóneo, de acuerdo a lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el Minedu.

b.9Debe desarrollarse en no más de un periodo académico.

102.4 créditos

a) Definición

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

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

b) Características

b.1 Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.

b.2 El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.

b.3 El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros. b.4 La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidades (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como al desarrollo del estudiante.

b.5 Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarles el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

102.5 Horas

a) Definición

Es la unidad de medida de tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Para la EST, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

a.1 Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas).Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.

a.2 Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

b) Características

b.1 S establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas de prácticas.

b.2 Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.

b.3 Deben corresponder a número entero en créditos.

Art.103° Evaluación del aprendizaje

a) Definición

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquella que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Institucional del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

b) Tipos de evaluación

b.1 Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el reglamento Institucional del IES. En el caso de los IES públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

b.2 Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

c) Características

c.1 Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

c.2 Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las característicos de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

c.3 Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

c.4 Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

c.5 Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

d) Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

d.1 A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.

d.2 Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

d.3 Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.

d.4 Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

d.5 Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

d.6 Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).

d.7 Si el IES aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a o, 5 se considera a favor del estudiante.

d.8 Si el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.

d.9 Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar..

d.10 El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

d.11 Para los programas de estudios bajo el enfoque de modalidad de formación dual y formación en alternancia, el proceso de evaluación, instrumentos y sistema de calificación es definido por el IES considerando los aportes del centro de producción y los criterios básicos que orientan el principio de evaluación en los presentes lineamientos académicos generales.

Art. 104° Itinerario formativo

a) Definición

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los períodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en uñeta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. (Anexo 4 y 5).

b) Características

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

CAPITULO VIII ESTUDIOS

DE POST TITULO

Art. 105°. Los Estudios de Post -Titulo.

105.1 El instituto promueve una formación especializada a través del Área de Desarrollo Profesional y Titulación con estudios de Post Título, para titulados del Nivel de Educación Superior, cuya duración no será menos de 4 semestres académicos con un creditaje no menor de 80 créditos.

105.2 El instituto promueve a través del Área de Desarrollo Profesional y Titulación programas actualización y capacitación con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un Diplomado.

CAPITULO IX

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

Art.106° Las carreras autorizadas que tiene el instituto, desde el año 1986 son las siguientes:

a. Mecánica Automotriz fue creada con R.M. N.º 507-86-ED
y b. Química Industrial fue creada con R.M. N.º 507-86-ED
c. Electricidad fue creada con R.M. N.º 507-86-ED e insertada con denominación de Electrotecnia Industrial a partir del año 2010.
d. Computación e Informática fue creada con R.D.Nº 217-96-ED
e. Contabilidad fue creada con R.D. 312-99-ED
f. Enfermería Técnica fue creada con R.D. 312-99-ED
g. Mecánica de Producción fue creada con R.D. N.º 2102000-ED e insertada en el Plan Piloto a partir del año 2002-2006.

Art. 107° Cuando el IESTP " Manuel Seoane Corrales", requiera la creación de las nuevas carreras profesionales tendrá que presentar el proyecto de creación y funcionamiento para ser evaluado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional previa opinión favorable de la DREI a fin de emitir Resolución Directoral de la Dirección correspondiente del Ministerio de Educación

CAPITULO X

PRACTICA PRE – PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 108° De Prácticas Pre Profesionales

La Practica Pre Profesional se realiza de acuerdo a las normas vigentes de este reglamento.

Art. 109°. Es el ejercicio de las capacidades y actitudes, adquiridas durante el proceso de formación en situaciones reales de trabajo; ejecutando operaciones desde las simples hasta las más complejas, aplicando los distintos conocimientos, técnicas y procedimientos desarrollados en los módulos profesionales. La ejecución de la práctica pre –profesional, es requisito para la certificación modular y para la titulación. se constituye en un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras profesionales tecnológicas y tiene la finalidad de consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP " MANUEL SEOANE CORRALES".

Art. 110°. Objetivos: Son objetivos de las prácticas pre profesionales

110.1 Complementar y consolidar la formación integral de los estudiantes y egresados del IESTP "Manuel Seoane Corrales" en base a una relación directa con el mercado laboral, fundamentalmente en el desarrollo de actividades propias de su especialidad.

110.2 Desarrollar en los estudiantes competencias y capacidades para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad , cooperación y trabajo en equipos multidisciplinarios

110.3 Contribuir a la articulación de la formación profesional con las necesidades del sector productivo y del desarrollo de las actividades productivas, generando un ámbito propicio para el establecimiento de convenios entre el IESTP "Manuel Seoane Corrales" y las empresas públicas y privadas del medio.

110.4 Vincular a los estudiantes con las empresas o instituciones públicas y privadas a través del desarrollo de actividades productivas promoviendo el aprendizaje de nuevas tecnologías dándole la oportunidad de alternar con otros profesionales y trabajadores.

110.5 Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la carrera profesional.

Art. 111° El Carácter de las prácticas pre profesionales:

a. Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales, relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa.

b. La práctica pre-profesional está orientada para que los estudiantes tengan contacto con la actividad laboral de su carrera y se familiaricen con la empresa y en el campo real del

trabajo; su desarrollo permite afianzar conocimientos adquiridos, consolidar aprendizajes y validar capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso formativo.

c. Debe desarrollarse preferentemente durante proceso de formación o después de concluir cada módulo. El momento de su realización se define de acuerdo a necesidades formativas de cada módulo y en función a las características del sector productivo.

Art. 112°. Las prácticas pre profesionales se caracteriza por ser:

a. Integral : Comprende todos los aspectos de su formación profesional, Permitiéndole desarrollar sus potencialidades bio-psico-social.
b. Gradual : Permite adquirir experiencias en forma progresiva, garantizando que practicante actúe con autonomía cada vez mayor.
c. Objetiva : porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio Económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias Imprevistas.
d. Sistemática : Porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.

e. Participativa: porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios

DURACIÓN, ÁMBITOS Y GESTIÓN DE CENTROS DE PRÁCTICA

Art.. 113° La Práctica Profesional antes del sistema modular (Por Asignaturas)se realiza en tres etapas y se desarrolla de acuerdo a las normas vigentes, el presente reglamento y la respectiva guía que proporciona el Instituto.
Las etapas son:

a. **Práctica Inicial.-** Orientada a relacionar al estudiante con la actividad laboral de la carrera profesional. Su carga es de 36 horas.

b. **Práctica Intermedia**.- Su finalidad es el afianzamiento de destrezas y habilidades del estudiante. Su carga es de 180 horas.

c. **Práctica Terminal**.- Tiene por objeto completar y profundizar la información profesional. Su carga es de 504 horas.

Art.114° El desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes del IESTP "Manuel Seoane Corrales" por el Sistema Modular, tiene una duración equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo profesional. (Se debe indicar la duración en cada carrera profesional)

N°	CARRERA PROFESIONAL	Duración Practica Profesional/ Modulo Prof.					TOTAL, DE HORAS
		MP_1	MP_2	MP_3	MP_4	MP_5	
01	**COMPUTCIÓN E INFORMATICA**	265	290	296	-	-	851
02	**CONTABILIDAD**	233	322	296	-	-	851
03	**ELECTROTECNIA INDUSTRIAL**	265	290	296	-	-	851
04	**ENFERMERIA TECNICA**	265	290	296	-	-	851
05	**QUÍMICA INDUSTRIAL**	252	328	271	-	-	851
06	**MECANICA AUTOMOTRIZ**	265	139	151	296	-	851
07	**MECÁNICA DE PRODUCCIÓN**	158	107	290	151	145	851

Art. 115° La Práctica Profesional para el Nuevo Diseño Curricular se regirá por los "Lineamientos para la Práctica Pre-profesional en los IESTP y ISP autorizados del Nuevo Diseño curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica" y de acuerdo a las normas vigentes.

Art 116° El Director General debe conformar la Comisión de Practicas Pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.

DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS INNOVACIONES

Art. 117º La investigación y la innovación tecnológica está orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo nacional e internacional, propiciando entre los docentes y estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación.

Art.118º El docente justificará la investigación presentando los resultados de la misma en material impreso, que será destinado a la biblioteca institucional y en material virtual que será entregado al área de unidad académica para ser destinado al área de desarrollo y producción y biblioteca virtual de la institución. Los mismos serán presentados en la primera quincena del mes de diciembre, bajo responsabilidad.

Art.119º La institución otorgará facilidades aquellos docentes que realicen investigación, dentro y fuera de la institución correspondiente a su jornada no lectiva.

Art. 120º Los docentes podrán utilizar 7 horas pedagógicas o más de su jornada no lectiva fuera de la Institución para la investigación de los contenidos curriculares de sus asignaturas y a la preparación de materiales educativos y demás necesidades de la Institución y local.

Art 121º Crease la Unidad de Investigación y desarrollo la misma que establecerá sus funciones y organización enmarcado dentro de la ley de institutos y escuelas de educación superior, dicha unidad incorporara a docentes exclusivos y aquellos que harán uso de su jornada no lectiva.

CAPITULO XI

ENCUESTA , SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 122° La encuesta es un instrumento que tiene como propósito recabar información de los estudiantes sobre el trabajo del docente, para conocer su grado de satisfacción con respecto a la calidad de sus estudios y la práctica docente que a la fecha ha recibido.

Consiste en un cuestionario de opción múltiple que requiere una revisión y atención especial por parte del alumno y tiene carácter obligatorio.

122.1 El objetivo particular de la encuesta es identificar la percepción de los estudiantes sobre la calidad de atención que reciben en el programa educativo y el grado en el que se concentra el proceso de aprendizaje en el estudiante.

Con ello, crear un sistema de información que sirva de base para elaborar estudios enfocados a evaluar la calidad de la educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Tecnológico " Manuel Seoane Corrales ", y el grado de satisfacción del estudiante con respecto al programa educativo y la práctica docente.

Art.123° La Supervisión Educativa interna es responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica, siendo aprobado por el Director General en el mes respectivo. Comprende:

a. Supervisión general a cargo del Jefe de la Unidad Académica.
b. Supervisión específica a cargo de los Jefes de Áreas.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al plan anual de supervisión. La supervisión es permanente y por lo menos debe ser opinada una vez por semestre.

Art. 124° La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma permanente y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

Art.125° La elaboración de los planes de trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones de acuerdo al siguiente cronograma:

a. Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, bajo responsabilidad del Consejo Directivo, en el transcurso del mes de Agosto al mes de octubre.

b. Formulación y presentación al Consejo Directivo de los proyectos de planes de trabajo de cada Área Académica, bajo responsabilidad del titular, se hace durante los meses de septiembre y octubre.

c. Sustentación de los proyectos de los planes de trabajo de las distintas áreas ante el Consejo Institucional en el mes de noviembre.
d. El Consejo Institucional evaluara el PEI para su aplicación de acuerdo a la Ley, su opinión es vinculante y por tanto de aplicación obligatoria.
e. Consolidación del PAT a cargo del Consejo Directivo

Art.126°. Las acción, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo.es de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 127° La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del MED establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación realicen las acciones de Evaluación Institucional de los Institutos con fines de mejoramiento.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art.128° El planeamiento del trabajo educativo del Instituto se realiza en los meses de agosto a Diciembre del año anterior al que se planifica.

Art.129º El desarrollo de actividades es de régimen semestral, un semestre académico tiene una duración de 18 semanas que incluyen las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; conteniendo 16 semanas efectivas de clases.

Art. 130º La organización del trabajo educativo del semestre académico comprende tres periodos:

a. Periodo de Programación.- Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
b. Periodo de Ejecución y evaluación curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
c. Periodo de reajuste y Finalización.- Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.

Art.131°En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:
a. Formulación del Plan Anual de Trabajo.
b. Selección de Postulantes y Matricula.
c. Proceso de Recuperación.
d. Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

Art. 132º: En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

a. Orientaciones Académicas de los docentes y estudiante.
b. Ejecución de las acciones curriculares programadas
c. Ejecución de las evaluaciones académicas.

Art. 133º En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:

a. Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
b. Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
c. Elaboración de las actas de evaluación e informes.
d. Clausura del ciclo semestral.

Art. 134º El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

a. Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.
b. Calendarización de actividades.
c. Calendario cívico.
d. Control estadístico.
e. Promoción estadístico e inventario de bienes.
f. Actualización y Especialización docente y administrativo.
g. Programa de incentivo y estimulo docente y administrativo.
h. Supervisión educativa.
i. Orientación y bienestar del educando.
j. Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

CAPITULO II GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art. 135° Gobierno y organización del Instituto Superior Tecnológico " Manuel Seoane Corrales"

El Instituto tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

a) Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.
b) Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
c) Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
d) Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

e) Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Depende de la Dirección General.

f) **Unidad de bienestar y empleabilidad**. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención
y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

g) Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

h) Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

i) Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

El Instituto se organizará internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente
.

Artí 136° Consejo Asesor

El Instituto puede contar con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.

.

En el Instituto Manuel Seoane Corrales, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el Secretario Académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.
La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Art. 137°. Requisitos para ser director general

Para ser director general en el Instituto " Manuel Seoane Corrales " se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la Sunedu, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Están impedidos de postular quienes:

a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o
delitos de tráfico de drogas.
f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art.138° Selección y designación

El puesto de director general del Instituto no está comprendido dentro de la carrera pública docente regulada en la ley y son seleccionados por concurso público de méritos abierto.
En caso de que un docente de la carrera pública sea seleccionado y designado como director general del Instituto, se le otorga licencia por el tiempo que dure su designación.
El Director del Instituto es designado por un periodo de tres años por el Educatec o el gobierno regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por
el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor continúa en el cargo. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

.

El Director del Instituto que transgreda los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la presente ley son sancionados conforme a las normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 139° Funciones del director general del Instituto Superior Tecnológico " Manuel Seoane Corrales "

Son funciones del director general del Instituto son las siguientes:
a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear evaluar el funcionamiento institucional.
b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
j) Otras que le asigne el Educatec.

Art. 140° Selección y designación de responsables de unidades, áreas y Secretarías Académicas del Instituto "Manuel Seoane Corrales "

Los responsables de las Unidades Académicas, Unidades de Formación Continua y Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Unidades de Investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y Secretarías Académicas del Instituto son seleccionados por concurso entre los docentes de la Carrera Pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general correspondiente, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme a las normas emitidas por el Ministerio.

Art. 141° Selección y designación del responsable del área de administración del Instituto " Manuel Seoane Corrales "

El jefe del área de administración del Instituto no son parte de la carrera pública de la docente regulada en este reglamento. Son seleccionados por concurso público y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designen a sus sucesores, continúan en el cargo. Las plazas de administrativos no pueden ser ocupadas por docentes de la carrera pública del docente.

Art.142°Son funciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Académica:

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
b. Programar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
c. Promover la mejora continua de la calidad profesional de los profesores de la institución.
d. Evaluar el desarrollo integral del plan curricular.
e. Consolidar el cuadro de horas, en coordinación con los jefes de áreas respetando los acuerdos y las normas vigentes.
f. Organizar el trabajo educativo, jornadas, calendarios de trabajo del Personal Docente.
g. Proponer metodologías e instrumentos de trabajo educativo de acuerdo a la necesidad y a la naturaleza de las carreras profesionales.
h. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos-pedagógicos.
i) Promover la realización de estudios e investigación para mejorar métodos, técnicas, procedimientos y materiales educativos.
j) Velar por la capacitación, actualización y perfeccionamiento del Personal Docente propiciando un plan de capacitación anual.
k) Coordinar y Asesorar a los Jefes de Áreas Académicas.
l. Revisar y visar las Actas y otros documentos pedagógicos entregados por los Jefes de Áreas Académicas.

m. Presentar el Informe Académico semestral de las acciones educativas a la Dirección General.
n. Coordinar y orientar las acciones psicológicas y de asistencia social en los miembros de la comunidad educativa, con los profesionales respectivos.
o. Proponer oportunamente el requipamiento de equipos, máquinas, herramientas y materiales de cada área académica, de acuerdo a las necesidades del programa curricular respectivo según estudios técnicos realizados con cada uno de los jefes de área.
p. Facilitar copia del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a petición de comisión de cuadro de horas u otra comisión que se forme y cualquier miembro del personal estable de la institución.

JEFATURAS DE AREAS ACADEMICAS

Art. 143º Las Áreas Académicas. Son los Responsables de la Formación Académico–Profesional de los estudiantes, realizan acciones de programación, implementación, ejecución y evaluación de la acción educativa e instructiva, de los proyectos de investigación, de los programas de desarrollo educativo.
Además de los planes de equipamiento y mantenimiento de máquinas herramientas, equipos e instalaciones del Instituto y dependen de la Dirección General.

143.1 Las Áreas Académicas son responsables de actualizar, adecuar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Estructura Curricular Específica de Formación Técnica Profesional y del Nuevo Diseño Curricular, programar, ejecutar y evaluar las actividades productivas de su competencia y demás funciones de acuerdo a las normas vigentes.

143.2 Las Áreas Académicas están constituidos por el Jefe de Área, Docentes, asistente de taller, Personal Administrativo y de Servicio asignado.

Art.144° Son funciones de los Jefes de Área Académica:

a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de las carreras y programas a su cargo.
b. Aplicar la normatividad técnico-pedagógico correspondiente a las carreras.
c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados del aula.
e. Motivar el aporte de los docentes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
f. Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas curriculares en el área a su cargo.
g. Organizar y calendarizar las actividades académicas del área.
h. Velar por la calidad profesional y académica de los docentes a través de cursos de capacitación y actualización de su área.
i. Impulsar la selección y elaboración de materiales educativos previa investigación del tema correspondiente.
j. Supervisar el funcionamiento de laboratorios, talleres y centros de cómputo a su cargo.

k. Propiciar la actualización permanente de los perfiles profesionales y planes curriculares.
l. Formular y Ejecutar el Plan de Supervisión.
m. Coordinar y disponer el asesoramiento de alumnos y egresados en el cumplimiento de sus prácticas pre-profesionales y el consiguiente proceso de titulación.
n. Elaborar el cuadro de distribución de carga lectiva y no lectiva y el horario de clases en coordinación con el personal docente.
o. Programar las diversas evaluaciones, ejecutar las convalidaciones y visar las actas.
p. Programar y controlar el uso de laboratorios talleres, equipos, maquinarias y herramientas.
q. Constatar y actualizar el inventario de bienes del área.
r. Coordinar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento.
s. Realizar oportunamente los requerimientos de equipos herramientas y materiales, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica para el normal desarrollo de las actividades académicas.
t. Presentar informe–memoria de cada semestre ante el Consejo Institucional y la Dirección General del IESTP.

ASISTENTES DE TALLER

Art.145° El asistente de Taller. Desarrolla adicionalmente función docente, depende académica y administrativamente del Jefe de área, es el responsable del buen funcionamiento de los laboratorios y talleres. Son designados por concurso externo, entre los que se acogen a las normas emitidas por el ente superior.

145.1 Son funciones de los asistentes de taller:

a. Dependen directamente del Jefe de Área.
b. Entregar y recepcionar los instrumentos, equipos y materiales del alumnado durante las prácticas bajo documentación en los laboratorios y talleres.
c. Entregar y recepcionar los instrumentos, equipos y materiales del profesorado durante las clases demostrativas, bajo documentación.
d. Mantener debidamente y limpio los instrumentos, equipos, máquinas-herramientas y materiales como el almacén y laboratorio.
e. Cooperar en el desarrollo y ejecución de las actividades programadas.
f. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de los laboratorios y / o talleres del Área.
g. Coordinar y ejecutar el inventario anual de instrumentos, equipos máquinas-herramientas, y materiales a cargo del Área.
h. No permitir el ingreso de personas ajenas al almacén en sus respectivos turnos.
i. Informar de cualquier irregularidad al Jefe de Área en el desarrollo de prácticas del laboratorio y / o talleres.
j. Realizar otras actividades, incluidas las lectivas, que el Jefe de Área le asigne.

SECRETARIA ACADÉMICA

Art.146. Secretaría Académica. Es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, coordinar y ejecutar las inscripciones de postulantes, matrícula de alumnos, tramitar los traslados internos y externos previo pago de su tarifa, programar y preparar nóminas, registros, actas de notas de asignaturas y unidades académicas, de exámenes de recuperación, de cargo, repitencia y otros. Tramitar, previo cumplimiento de los requisitos, la titulación de los egresados. Es responsable del Trámite Documentario Institucional. Depende del Jefe de la Unidad Académica.

146.1 La Secretaría Académica se encarga de:

- La Mesa de Trámites Documentario.
- Elaboración de nóminas, registros, actas semestrales.
- Registro, Certificación y Proceso de Titulación.
- Archivo.

146.2 El Secretario Académico es designado por concurso interno, entre los docentes estables, es el responsable de la Secretaria Académica y hace las veces de fedatario de la Institución.

146.3 Son funciones del Secretario Académico:

a. Atender los procesos de inscripción de postulantes, exámenes de admisión, matrícula de estudiantes.
b. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las nóminas, actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencia y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
c. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos de acuerdo a los procedimientos establecidos para la firma del director.
d. Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
e. Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.
f. Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros.
g. Actuar como fedatario del Instituto.
h. Informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar la informe memoria de su gestión

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 147º La Unidad Administrativa está constituida por las sub-áreas de Contabilidad; Tesorería; Abastecimiento; Presupuesto y Personal.

147.1 El Jefe de la Unidad Administrativa, tiene las funciones de:

a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa mensualmente sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
e. Organizar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales, de mantenimiento, seguridad, conservación de la infraestructura, instalaciones y equipos de la Institución.

f. Levantar el inventario de bienes y actualizarlos en coordinación con el Consejo Directivo.
g. Ejecutar acciones de personal relacionados con el control de asistencia y permanencia.
h. Proveer oportunamente en cantidad suficiente los recursos y servicios necesarios, debidamente sustentados, para el cumplimiento de las Actividades Institucionales.
i. Formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios, elaborar el proyecto de presupuesto de inversión, formular el tarifario de las tasas educacionales.
j. Formular el presupuesto de gastos administrativos corrientes (refrigerios, movilidad, etc.) y sustentarlo a la semana siguiente del mes en curso, al consejo directivo para su conocimiento, y aprobación.
k. Adoptar las medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y renovación de equipos y mobiliarios del local en coordinación con los jefes de unidad y áreas..
l. Mantener actualizado el Escalafón Interno del Personal.
m. Presentar y sustentar, en forma clara, los informes económicos mensuales al consejo directivo y semestralmente a la asamblea de docentes, con fines de transparencia y buenas prácticas de gestión, sobre las actividades del Área a su cargo.
n. Atiende los requerimientos de la Dirección General, la Unidad Académica, las Área Académicas y del Área de Producción, de Desarrollo Profesional e Investigación.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Art. 148º: Es el ente de coordinación encargado de articular y relacionar las instancias y acciones educativas y administrativas vinculadas con las actividades productivas en concordancia con el DS No 028. 2007 ED.

Art. 149º El Área de producción está constituido por el Jefe del área, que es un docente nombrado del IESTP designado por concurso.

Art. 150º: Son requisitos para desempeñar el cargo de jefe de área de producción:

a. Título profesional
b. Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
c. Experiencia en actividades productivas, industriales o empresariales no menores de tres (3) años.
d. No registrar antecedentes, penales, judiciales, ni haber sido sancionados administrativamente en los últimos cinco años.
e. Presentar un plan de trabajo.
f. Su Reelección inmediata está sujeta a logros de resultados según el plan de trabajo presentado a la institución.

Art. 151º El Jefe del Área de Producción tiene las funciones siguientes:

a. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
b. Coordinar con el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para formular el Plan de Actividades Productivas y Empresariales.
c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
d. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
e. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IESTP.
f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos empresariales y procesos de comercialización.
g. Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
h. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
i. Promover la transferencia tecnológica de las líneas de producción existentes en el IESTP.
j) Coordinar con los jefes y docentes de cada área la presentación de proyectos productivos y empresariales.
k) Seleccionar y proponer el personal docente y administrativo a contratar.
l) Coordinar con las empresas y/o instituciones para convertirnos en proveedores activos.
m) Coordinar acciones para ejecutar actividades de proyección a la comunidad.
n) Preparar la publicidad y propaganda en base a la programación de los proyectos de manera progresiva.
o) Presentar la memoria anual de su gestión.

ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y TITULACIÓN

Art. 152º Es el ente encargado de coordinar acciones con el mercado laboral que conlleven a facilitar las actividades pre- profesionales y profesionales de los alumnos y egresados de la institución.

Art. 153º El Área de Desarrollo Profesional y Titulación está constituido por el Jefe del área designado por el consejo institucional entre los docentes estables, un representante docente de cada área designado por el jefe respectivo, un asistente y dos practicantes en concordancia con las normas vigentes sobre práctica profesional.

Art. 154º El docente encargado de esta función desarrollara de 12 a 14 horas de clase. Los representantes docentes de cada área consideraran sus labores dentro de su jornada laboral un máximo de 4 horas para efecto de supervisión de prácticas profesionales.

Art. 155º Son funciones del Jefe del Área de Desarrollo Profesional y Titulación

- Establecer relaciones con las empresas acreditadas de la región con el fin de facilitar las prácticas pre-profesionales y profesionales de los alumnos y egresados.
- Generar y mantener actualizada una bolsa de trabajo para los alumnos y egresados de la institución.

- Crear base de datos de los egresados, en coordinación con los jefes de áreas académicas, con el fin de generar oportunidades de empleo.

- Solicitar a la Dirección General la autorización para la creación y funcionamiento del Programa de Estudios de Post título, para titulados del Nivel de Educación Superior Técnico, cuya duración no será menos de 4 semestres académicos con un creditaje no menor de 80 créditos.
- Solicitar a la Dirección General la autorización para el desarrollo de programas de capacitación, actualización y capacitación con niveles de óptimas calidades en aspectos tecnológicos, otorgando la certificación correspondiente.

ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROMOCION SOCIAL

Art. 156º El instituto participará en todos los eventos artísticos, culturales, científicos, técnicos y deportivos que sea invitado.
De igual manera organizará eventos a nivel local, regional y nacional, los que estarán bajo la responsabilidad del Área de Actividades (Artísticas, Culturales, Deportivas y de Recreación).

Art. 157º Es el ente encargado de promover y proyectar de manera permanente la imagen de la institución hacia la comunidad. Desarrollar acciones orientadas hacia el bienestar de la salud física, mental y social de la comunidad educativa.

Art. 158º El Área de Imagen Institucional y Promoción Social está constituida por el Jefe del área designado por el consejo directivo a propuesta del Consejo Institucional entre los docentes estables, el profesional de asistencia psicológica, y el profesional de asistencia social y un practicante.

Art. 159º Son funciones del Área de Imagen Institucional:

a. Proyectar y Promocionar permanentemente la imagen de la institución hacia la comunidad.
b. Organizar en coordinación con los jefes de áreas la Feria Vocacional.
c. Organizar en coordinación con los jefes de áreas la Feria Tecnológica.
d. Mantener actualizada la página WEB Institucional, en coordinación con el equipo técnico.
e. Establecer relaciones con entidades públicas, privadas, ONG's y embajadas para lograr apoyo técnico-financiero en equipamiento y formación docente.
f. Organizar actividades o eventos artístico / culturales de carácter interno y / o con proyección a la comunidad.
g. Organizar las actividades cívico - patrióticas.
h. Organizar y mantener los elencos estables de música, danza, teatro y demás manifestaciones artístico–culturales.
i. Programar, supervisar y evaluar las actividades de extensión a la comunidad, relacionadas con la promoción de nuestra Imagen Institucional mediante la orientación vocacional.
j. Programar acciones continuas durante el año académico orientadas a lograr las metas de admisión.

k. Difundir en la Instituciones Educativas de la zona, el Servicio de Promoción Académica y Orientación Vocacional (SPAOV), que ofrece a sus estudiantes el ingreso directo al IESTP durante todo el año.

Art. 160º Son funciones del Profesional en Psicología:

a. Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
b. Coordinar con el personal docente acciones que coadyuven la detección de alumnos problemas en el aula.
c. Desarrollar talleres de ayuda psicológica entre los estudiantes.
d. Ejecutar la carga lectiva asignada.

Art. 161º Son funciones del Profesional en Trabajo Social:

a. Efectuar el estudio socio–económico de la población estudiantil y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
b. Promocionar actividades de prevención de enfermedades para la salud de la comunidad educativa.
c. Lograr alianzas estratégicas con entidades públicas de prevención sobre desastres naturales, cuidados del medio ambiente, seguridad y educación vial, control de la natalidad, etc.
d. Ejecutar la Carga Lectiva asignada.

El COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Art. 162º Es responsable de aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales, se encarga de velar por su cumplimiento, mediante el monitoreo; la supervisión; vigilancia y evaluación permanente de cada proyecto ejecutado.

Art 163°.El Equipo Técnico está constituido por:

Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente

- El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- El Jefe de Producción, Vocal
- Un representante de los docentes que hace de Secretario.
- Un representante del personal administrativo

Art. 164º Sus funciones de los miembros del equipo técnico:

El Presidente.- Convoca y dirige las reuniones del equipo técnico. Revisa y ordena el pago de remuneraciones del personal contratado.

El Secretario.- Se encarga de dirigir las reuniones del equipo técnico en ausencia y por encargo del Presidente, se encarga del cumplimiento del objetivo académico del proyecto.

El Tesorero.- Se encarga de informar la situación económica de cada proyecto y en conjunto con el vocal propone la planilla de remuneraciones.

El Vocal.- Se encarga de informar la situación en que se encuentra los proyectos y propone las mejoras de los mismos.

Art. 165º Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante acta suscrita por los asistentes. En caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

Art. 166º Las reuniones del comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Ordinarias, bimestralmente.
b. Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente y lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Art. 167º El Director General y el Jefe de Área Administrativa o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de gestión Educativa Local, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución, siendo responsables del manejo respectivo.

Art. 168º: Registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el comité.

Art.169 Régimen del personal administrativo del Instituto

El personal administrativo estará sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

TITULO IV

CARRERA PUBLICA DEL DOCENTE DEL INSTITUTO " MANUEL SEOANE CORRALES "

CAPITULO I RÉGIMEN DE

DEDICACIÓN

Art. 170º El docente es el agente del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Art.171° Carrera pública del docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico " Manuel Seoane Corrales "

La carrera pública del docente del Instituto comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 172° Áreas de desempeño

La carrera pública del Docente del Instituto " Manuel Seoane Corrales" reconoce las dos siguientes áreas de desempeño laboral:

a) Docencia.
b) Gestión pedagógica.

La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.

La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del Instituto, mencionados en el artículo 133.

Art.173° Régimen de dedicación

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

a) Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.

b) Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a 40 horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

CAPITULO II

ESTRUCTURA, INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE DEL INSTITUTO MANUEL SEOANE CORRALES

Art.174° Estructura de la carrera pública docente del Instituto.

174.1 La carrera pública del docente para los IES está estructurada en cinco categorías. Los requisitos mínimos para acceder a la primera categoría son:

- Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
- Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.

El reglamento establece los requisitos mínimos para ingresar a las categorías 2, 3, 4 y 5 de los IES.

Art.175° Impedimentos para postular

Están impedidos para postular a la carrera pública del docente las siguientes personas:

a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
d) Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

Art.176° Ingreso a la carrera pública del docente

El ingreso a la carrera pública del docente para el Instituto se realiza mediante dos procedimientos:

a) La que realiza el Ministerio de Educación mediante evaluación que habilita al docente a concursar en las convocatorias realizadas por el Instituto.

b) La que se realiza mediante concurso público de méritos abierto por el Instituto, para cubrir plazas vacantes presupuestadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.

Art.177° Evaluación para la permanencia

La evaluación ordinaria de permanencia en la carrera pública del docente del Instituto es obligatoria y se realiza cada tres años. El Ministerio de Educación emite las normas y lineamientos para la referida evaluación. Previa a la evaluación ordinaria el docente participa en un programa de fortalecimiento de sus capacidades a cargo del Educatec, en coordinación con la dirección regional de educación correspondiente o la que haga sus veces.

En el Instituto Tecnológico " Manuel Seoane Corrales " la evaluación se efectúa en cada institución.
El docente que no apruebe la evaluación ordinaria de permanencia, recibe una capacitación por parte del Educatec, en coordinación con la dirección regional de educación o la que haga sus veces.

Art.178° Promoción en la carrera pública del docente

La promoción es el mecanismo de progresión en las categorías de la carrera pública del docente de acuerdo a sus logros y méritos, y conlleva a la mejora de su remuneración. El proceso de promoción se realiza anualmente previa evaluación a través de concurso público, siempre y cuando exista una plaza presupuestal vacante en la categoría correspondiente.

El docente puede promoverse a cualquiera de las categorías superiores siempre que cumpla con los requisitos exigidos.
El Ministerio de Educación emite las normas y lineamientos para la referida evaluación. Para el caso del Instituto, dicha evaluación la efectúa la propia institución.
Para la promoción dentro de la carrera pública, el docente debe aprobar las evaluaciones correspondientes según lo establecido en las normas reglamentarias de la ley de Educación Superior.

Art. 179° Escalafón de la carrera pública docente

El escalafón magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los docentes que prestan servicios profesionales al Estado.

El registro de los docentes en el escalafón es de oficio y la información es permanentemente actualizada en las instancias de gestión educativa descentralizadas del ámbito nacional, regional y local. Para tal efecto, los docentes tienen la obligación de entregar la documentación e información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Los documentos del escalafón referidos a la trayectoria docente pública y profesional, son los únicos validos en los procesos de evaluación.

CAPÍTULO III

TÉRMINO Y REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

Art.180° Término de la carrera pública del docente

El término de la carrera pública del docente se produce por las siguientes circunstancias:

a) Renuncia.
b) Destitución por la comisión de falta muy grave, por condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres meses.
c) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos mayor a tres meses.
d) Impedimento legal sobreviniente.
e) No haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia.
f) Incapacidad física o mental permanente que impida ejercer la función docente.
g) Jubilación.
h) Haber alcanzado el límite de edad de setenta años, excepto para los docentes extraordinarios.
i) Fallecimiento.

Art.181° Reingreso a la carrera pública docente

El docente que haya renunciado a la carrera pública puede reingresar a la misma categoría que tenía al momento de su retiro, previa evaluación, siempre y cuando exista plaza vacante y no se encuentre comprendido en los impedimentos establecidos por la normativa correspondiente para el ingreso a la carrera pública del docente.
El reingreso a la carrera pública del docente debe producirse dentro de los dos años posteriores a la renuncia.
El reglamento de la ley establece el plazo y el procedimiento para el reingreso.
En los casos en que el término de la carrera pública del docente no haya tenido como causal la renuncia, no será aplicable lo establecido en el presente artículo, debiendo sujetarse a lo establecido en los artículos 174 y 175.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS , JORNADA LABORAL , ESTÍMULOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA

Art.182° Deberes de los docentes de la carrera pública

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Art.183° Derechos de los docentes de la carrera pública

Son derechos de los docentes, además de los que consigna la Constitución Política, La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N°30512, su Reglamento D.S.N°010-2017 y las que emanen de la autoridad superior.
Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley de educación superior y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley de educación superior.
c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
d) Podrán utilizar 7 horas pedagógicas o más de su jornada no lectiva fuera de la Institución para la investigación de los contenidos curriculares de sus Unidades Didácticas y a la preparación de materiales educativos y demás necesidades de la Institución y local, de acuerdo a la R.M. N° 622-85-ED Art. 114, numeral 114.3 del reglamento de Educación Superior N°010-2017-MINEDU, R.S.G.N°311-2017-MINEDU y al Art. 118 del presente reglamento.

e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
g) Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley de educación superior y demás normas aplicables.
h) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
i) Reingresar al servicio conforme al presente reglamento y demás normas aplicables.
j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley de educación superior, su reglamento y normas complementarias.
l) Participar en las actividades productivas que se realizan en el Instituto y percibir una justa remuneración de acuerdo a su productividad, según D.S.N°028.2007-ED.
m) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
n) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

JORNADA LABORAL YCARGA HORARIA

Art.184° La jornada laboral semanal del Personal docente del Instituto Superior Tecnológico " Manuel Seoane Corrales" es según su resolución de nombramiento y/o contrato y el CAP Institucional vigente

184.1 La jornada académica para el docente con régimen de dedicación a tiempo completo de 40 horas es de 18 a 20 horas pedagógicas, para el docente con régimen de dedicación a tiempo parcial de 30 horas es de 15 a 18 horas.

184.2 El horario de actividades pedagógicas de los docentes en el turno mañana es de 08:30 am. Hasta las 12:30 pm y en el turno noche será de 5:30 pm a 10:00 pm.

184.3 El horario de actividades de los docentes será de acuerdo al horario de clases establecido y de su jornada laboral no lectiva.

184.4 La hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva es de cuarenta y cinco (45) minutos

Art. 185 Estímulos

Los Docentes del instituto gozan de los siguientes estímulos:

a. Agradecimientos y felicitaciones mediante Decreto Directoral del Director General del Instituto, Ministerial y Suprema.
b. Becas.
c. De vestimenta anual con recursos de la institución y otros ingresos.
d. Incentivos por navidad, día del maestro, aniversario institucional, méritos y desempeño laboral.
e. Viajes otorgados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
f. Palmas Magisteriales que dan lugar a las bonificaciones que señala la Ley del Profesorado.
g. Los Municipios, Asociaciones Magisteriales reconocidos, Asociaciones de Ex–Alumnos y otras relacionadas con la acción educativa, pueden reconocer la labor sobresaliente del profesorado, otorgándoles: Felicitación Escrita, Diploma al Mérito, Medalla al Mérito.

Art. 186° Confórmese en el Instituto la Comisión de Ayuda y Estimulo del IESTP "MSC", integrada por el Director, quien preside; un representante de la organización gremial docente, un representante de la organización gremial de los trabajadores administrativos, un representante de los jefes de área y el jefe de la unidad académica, y el administrador. Sus funciones se establecerán de acuerdo a su propio reglamento y de acuerdo a las normas vigentes.

Art.187° Faltas

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley de Educación Superior y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la ley de Educación Superior establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

Art.188°. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto Tecnológico " Manuel Seoane Corrales" son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 189 Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

Art.190° Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley de Educación Superior, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
e) Otras que se establecen por ley.

Art.191° Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

g) Otras que se establecen por ley.

CAPÍTULO V

ACCIONES DE PERSONAL

Art.192° Reasignación

La reasignación es la acción administrativa conducente a que el docente del Instituto " Manuel Seoane Corrales " se desplace de manera permanente de la institución de origen a otra denominada de destino siempre que en esta última exista una plaza vacante, sin modificar la categoría alcanzada. Se efectúa previo a los procesos de ingreso a la carrera pública y contratación docente, bajo responsabilidad administrativa.

Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

192.1 Causales de reasignación

La reasignación procede por las siguientes razones :

a. Salud
b. Interés personal
c. Unidad familiar
d. Racionalización
e. Optimización de la oferta.

Art.193° Reasignación por razones de salud

La reasignación por salud se realiza a petición de parte y mediante procedimiento conducido por la DRE de destino o el Educatec, según corresponda, en coordinación con el Instituto. Procede entre plazas pertenecientes a la misma u otra región, cuando:

a. Alguna enfermedad impide al docente prestar servicios en forma permanente en el lugar donde está ubicado el Instituto donde labora y requiere atención médica especializada permanente en un lugar distinto.

b. El docente ha hecho uso del tiempo máximo de licencia por incapacidad temporal y, no obstante ello, requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que está ubicada la institución donde presta servicios.

Art.194° Documentos para reasignación por razones de salud

194.1 Para la reasignación por razones de salud, el docente debe presentar los siguientes documentos:

a. Solicitud por escrito ante la DRE o el Educatec según corresponda, donde manifieste su deseo de ser reasignado, con copia a la DRE de origen, de corresponder.

b. Informe médico emitido por el Ministerio de Salud, el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) u otras entidades públicas o privadas autorizadas, indicando el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad.

194.2 La DRE o el Educatec evalúa el informe escalafonario y el informe médico presentado por el solicitante y, de ser el caso, puede requerir informes médicos complementarios u otra información adicional.

Art.195° Reasignación por interés personal y por unidad familiar

195.1. La reasignación por interés personal y por unidad familiar se realiza a petición de parte ante la DRE de destino o el Educatec, según corresponda, en coordinación con los IES y las EES. Para solicitar la reasignación por interés personal o por unidad familiar el docente debe:

a. Tener como mínimo tres (03) años de nombrado en a CPD.

b. Tener dos (02) años de servicios efectivos en el lugar de su último cargo.

c. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.

195.2. En el caso de la reasignación por unidad familiar, además, que el cónyuge, hijos menores de edad o padres mayores de setenta (70) años de edad o con discapacidad, domicilien en el lugar de destino. La DRE o el Educatec evalúa el informe escalafonario y la documentación presentada, y de ser el caso, puede solicitar información adicional que sustente su pedido.

Art.196°. Reasignación por racionalización

196.1 La reasignación por racionalización está a cargo de la DRE o el Educatec, según corresponda, y se realiza de oficio luego de determinar el déficit o la excedencia de docentes en el Instituto "Manuel Seoane Corrales ", de acuerdo con los criterios y condiciones que se determinen en las normas que establezca el Minedu para este fin. Dicha reasignación se realiza dentro de la misma región o hacia otra.

196.2 Adicionalmente se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

Art. 197° Reasignación por optimización de la oferta educativa

197.1. La reasignación por optimización de la oferta está a cargo de la DRE o el Educatec, según corresponda, y se realiza de oficio como consecuencia de los procesos de optimización tales como reorganización, fusión, escisión, cierre, creación, fortalecimiento, reconversión, adecuación de un IES o EES, entre otros establecidos por el Minedu.

197.2. Adicionalmente, se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino

Art.198° Inicio de funciones en la plaza reasignada

El docente reasignado asume funciones en la plaza de destino en un periodo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber sido notificado, previa entrega de cargo, bajo responsabilidad administrativa.

Art.199° Permuta

La permuta es la acción administrativa mediante la cual dos docentes con la misma categoría y que desempeñan la misma función, pero de distinta entidad de origen, intercambian plazas por mutuo acuerdo, convirtiéndose la institución de origen de uno de los docentes en entidad de destino para el otro y viceversa. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

199.1 Para que se autorice unas permutas ambos docentes deben ser de la misma especialidad

199.2 La permuta se hace efectiva a partir del primer día de inicio de clases del periodo académico siguiente.

199.3 La permuta procede cuando los solicitantes los solicitantes cúmplanlas siguientes condiciones :

a. Pertenecer a la misma categoría de la CPD.
b. Que los docentes objeto de la permuta tengan la misma especialidad.
c. Contar con opinión favorable de los directores generales de ambas instituciones educativas.
d. Desempeñar la misma jornada de trabajo.
e. Ser docente nombrado con un mínimo de cinco (05) años de servicio.
f. Acreditar tres (03) años de servicios oficiales efectivos en su plaza.
g. Haber aprobado la última evaluación de permanencia.
h. No estar inmerso en un proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco (05) años.

Art.200° Destaque

El destaque es la acción administrativa por medio de la cual el docente del Instituto Manuel Seoane Corrales se desplaza temporalmente de la institución de origen a una plaza vacante, sin modificar su categoría en la institución de destino sin exceder el ejercicio presupuestal. La institución de destino abonará a remuneración de este durante la duración del destaque. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

200.1 Las condiciones para el otorgamiento del destaque son:

a. El destaque no puede ser por un periodo menor a treinta (30) días calendario, ni exceder el ejercicio fiscal.
b. Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutiva.
c. El docente destacado percibe la RIMS y las asignaciones temporales que le correspondan en la institución y puesto de destino.
d. El docente conserva su plaza en la institución de origen en la que es nombrado, mientras dure su destaque.
e. El destaque se produce cuando exista plaza de la misma categoría y especialidad en la institución de destino, vacante y presupuestada. El docente puede realizar las mismas funciones de su plaza de origen u otras relacionadas a su especialidad.

Art.201° Licencias

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRE o por el Educatec, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones .

Las licencias se clasifican en:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

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

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos que establezca el reglamento de la presente ley, así como las normas que regulan las materias respectivas.

.

Art.202° Disposiciones comunes a la licencia con goce y sin goce de remuneración

La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director del Instituto, quien deriva la misma al Educatec o a la DRE, según corresponda.
b. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
c. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
d. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

Art.203° Control de licencias

El Instituto, así como los responsables de la unidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, de las DRE o el Educatec, según corresponda, llevan un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deben registrarse en el escalafón respectivo.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Art.204° Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal

La licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal se rige de acuerdo a lo siguiente:

a. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
b. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
c. Corresponde a la DRE o al Educatec, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

Art.205° Licencia por descanso pre y posnatal

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

Art.206° Licencia por Adopción

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

a. Conforme a la Ley N.º 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño o niña impide al docente el goce de la misma.
b. Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

Art.207° Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

a. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
b. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
c. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

Art.208° Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

a. Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
c. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

Art.209° Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.

209.1. Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del Instituto, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el Educatec, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el Minedu o por el Educatec, según corresponda.

209.2. La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:

a. Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
b. Compromiso a servir en el Instituto, doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
c. El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
d. No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

Art.210° Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano

210.1 Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

210.2 El Educatec o la DRE, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

Art.211° Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial

211.1 Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver
asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación
de la notificación. La DRE o el Educatec, según corresponda, otorga la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.

211.2 La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

Art.212° Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal

212.1. La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente. En atención al interés común del servicio educativo, la DRE o el Educatec, según corresponda conceden hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.

212.2. Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

Art.213° Licencia por representación sindical

213.1. La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.

213.2. Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.

213.3. La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Art.214° Licencia sin goce de remuneración

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

a. El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

b. Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.

c. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

Art.215° Duración de la licencia sin goce de remuneración

Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

a. Por motivos particulares, el docente del Instituto puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.

b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del Instituto , ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
e. Por desempeño del puesto de director general en el Instituto. Su vigencia es mientras dure su designación.

Art.216° Encargatura

El encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y se realiza como máximo por el periodo del ejercicio fiscal, pudiendo ser renovado. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

216.1. Los tipos de encargo son:
a. Encargo de puesto: se autoriza en plaza orgánica vacante debidamente presupuestada o en plaza vacante generada por ausencia temporal del titular por licencias, vacaciones u otros.
b. Encargo de funciones: se autoriza para asumir las funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas, cuando no se cuente con una plaza vacante o esta no se encuentre presupuestada. En este caso, el docente encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula.

216.2. El encargo no genera promoción de categoría en ningún caso.

Art.217° Procedimiento

217.1. El director del Instituto "Manuel Seoane Corrales" propone, con la debida antelación, a la DRE o al Educatec, según corresponda, la persona a la cual se le encarga los puestos del área de gestión pedagógica vacantes, según corresponda. Se tiene en cuenta como requisito, que el propuesto haya aprobado la última evaluación de permanencia.
217.2. El director general del Instituto, realiza el encargo de funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas.

Art.218° Permisos

Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

217.1 Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

Art.219° Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

a. Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
b. Por matenidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
c. Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
d. Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
f. Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
g. Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
h. Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
i. Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Art.220° Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales

CAPÍTULO VI

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

Art.221° Racionalización

La racionalización de puestos y posiciones en el Instituto "Manuel Seoane Corrales" es un proceso orientado a optimizar la asignación de los mismos docentes en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

Supone la identificación de excedencias y necesidades de puestos y posiciones de personal docente de las referidas instancias educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa. Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario.

Art.222° Responsabilidad del proceso de racionalización

El Ministerio de Educación dicta las normas aplicables al proceso de racionalización. El Educatec, respecto al Instituto "Manuel Seone Corrales", ejecuta el procedimiento de racionalización de puestos y posiciones docentes.

Art.223° Proceso de racionalización en el Instituto " Manuel Seoane Corrales"

223.1 La racionalización en el IES y la EES públicos es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente de las referidas instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el Minedu.

223.2. Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:

a. La optimización de la oferta educativa.
b. La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
c. La estimación del número de alumnos a matricularse.
d. La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
e. El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Art.224° Reubicación de plazas excedentes

224.1. Las DRE o el Educatec, según corresponda, reubican los puestos docentes excedentes de acuerdo al cuadro de necesidades remitido por el Instituto.

La reubicación de puestos se realiza priorizando las instituciones de la provincia donde se ubican y seguidamente las instituciones de otra provincia perteneciente a la misma jurisdicción regional.

224.2. Las DRE pueden disponer que los recursos presupuestales de puestos vacantes excedentes sean destinados para la contratación de docentes en el Instituto, por régimen de dedicación a tiempo completo, parcial o por horas, según corresponda.

Art.225° Reasignación del docente excedente

225.1. El docente excedente puede ser reasignado, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido en la plaza de destino.

225.2. El docente declarado excedente permanece en la institución educativa hasta que se formalice su reasignación por racionalización en otra institución educativa donde exista necesidad, priorizando la región de la institución educativa de origen.

225.3. No procede la reasignación del docente en puesto declarado excedente.

Art.226° Ubicación y distribución de docentes

Las DRE, el Educatec y el Instituto son responsables de asegurar una adecuada ubicación y distribución de los docentes, de acuerdo con su perfil técnico y profesional, conforme a la necesidad del servicio educativo y de la institución, dentro de sus correspondientes ámbitos y niveles de gestión.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES , ASIGNACIONES Y VACACIONES

Art.227° Remuneración del docente

227.1 El Poder Ejecutivo, mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas a propuesta del Ministerio de Educación, establece el valor de la Remuneración Íntegra Mensual Superior (RIMS) a nivel nacional, aplicable a la primera categoría de la carrera pública de IES, conforme a lo establecido en la cuarta disposición transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.

227.2 La RIMS del docente de IES se fi ja de acuerdo a su categoría y jornada laboral, conforme al siguiente detalle:

a) Categoría 1: cien por ciento de la RIMS.
b) Categoría 2: ciento veinte por ciento de la RIMS.
c) Categoría 3: ciento sesenta por ciento de la RIMS.
d) Categoría 4: doscientos diez por ciento de la RIMS.
e) Categoría 5: doscientos sesenta por ciento de la RIMS.

Art.228 Premio para docentes por resultados destacados

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

Art.229° Asignaciones

Los docentes del Instituto " Manuel Seoane Corrales" reciben las siguientes asignaciones:

a) Asignación por desempeño de puestos de gestión pedagógica.
El monto de las asignaciones se establece mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas a propuesta del Ministerio de Educación, conforme a la cuarta disposición transitoria del Texto Único Ordenado
de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.

c) Asignación por tiempo de servicios

Esta asignación es equivalente al doble de porcentaje de la RIMS correspondiente a su categoría al cumplir veinticinco años en la carrera
pública.

d) Una asignación equivalente al doble del porcentaje de la RIMS correspondiente a su categoría al cumplir treinta años en la carrera pública.

Art.230° Carácter de las asignaciones y premio anual por resultados destacados

Las asignaciones y el premio anual por resultados destacados establecidos en la ley de Educación Superior no tienen carácter remunerativo ni pensionable, no constituyen ase para el cálculo de otros beneficios, no están afectos a cargas sociales ni se incorporan a la RIMS.

Art.231° Compensación por tiempo de servicios

El docente del Instituto " Manuel Seoane Corrales "recibe una compensación por tiempo de servicios que se otorga al momento de su cese, a razón de catorce por ciento de su RIMS por año, o proporcional por cada mes y día de tiempo de servicios oficiales, hasta por un máximo de treinta años de servicios.
La compensación por tiempo de servicios se devenga desde el primer mes de ingreso a la carrera.

Art.232° Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad

El docente del Instituto " Manuel Seoane Corrales " recibe un aguinaldo por Fiestas Patrias y un aguinaldo por Navidad al año. Los montos, características y condiciones para su otorgamiento son establecidos por la ley anual de presupuesto del sector público del año correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF, y es reglamentado por decreto supremo.

Art.233° Bonificación por escolaridad y subsidio por luto y sepelio

El docente del Instituto " Manuel Seoane Corrales " , perteneciente a la carrera pública recibe una bonificación por escolaridad al año. El monto, características y condiciones para su otorgamiento son establecidos de acuerdo a lo dispuesto por la ley anual de presupuesto del sector público del año correspondiente y es reglamentado por decreto supremo.
El docente del Instituto de la carrera pública recibe subsidio por luto y sepelio al fallecer su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, padres o hijos. Si fallece el docente, tienen derecho al subsidio su cónyuge, el conviviente reconocido judicialmente, hijos, padres o hermanos, en esta prelación y en forma excluyente. El Poder Ejecutivo, a propuesta del Ministerio de Educación, establece el monto único para este subsidio.

Art.234° Vacaciones

El periodo vacacional anual del docente del Instituto " Manuel Seoane Corrales " es de sesenta días naturales que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, debiendo tener al menos un periodo de treinta días continuos. La oportunidad de las vacaciones se acuerda con el director teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En caso de que no se produzca el acuerdo, prima la propuesta de la dirección del Instituto.
Las vacaciones son irrenunciables.

Art. 235° Condiciones para el goce de vacaciones

El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

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

Art.236° Remuneración Vacacional

La remuneración vacacional del docente se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año anterior, tomando como base la RIMS y las asignaciones que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.

Art. 237° Vacaciones truncas

237.1. Los docentes que cesan sin cumplir el periodo aboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones truncas.
237.2. La remuneración vacacional trunca del docente se calcula en proporción de un quinto de la RIMS y las asignaciones temporales que percibe el docente al momento del retiro por cada mes de servicio efectivo durante el año.

CAPÍTULO VIII

CONTRATACIÓN DOCENTE

Art.238° Contrato de servicio docente

El contrato de servicio docente regulado en la ley de Educación Superior, tiene por finalidad permitir la contratación temporal del docente en el Instituto" Manuel Seoane Corrales "
El contrato de servicio docente es de plazo determinado y no forma parte de la carrera pública del docente ni adquiere derechos asociados a la misma. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Procede en los casos señalados en el artículo 102 de la ley de educación superior y se accede por concurso público de méritos abierto.

El reglamento de la ley de educación superior , regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones en el marco del contrato de servicio docente, así como las características para su renovación.

Art.239° Contratación de docentes

El Instituto "Manuel Seoane Corrales " puede contratar docentes a fi n de cubrir las necesidades de los programas de estudios. El proceso de contratación docente considera las posiciones vacantes presupuestadas y las horas disponibles para completar el plan de estudios que cuenten con el respectivo presupuesto, según los requerimientos del Instituto. El proceso de contratación docente es organizado y ejecutado por el director general del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por el
Ministerio de Educación.
El Instituto puede contratar docentes bajo el régimen de dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial.

Art.240° Tipos de docentes contratados

Los docentes del Instituto que son contratados pueden ser:

a) Regulares. Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. Estos docentes perciben una remuneración equivalente a la establecida para la Categoría 1, según corresponda.

b) Altamente especializados. Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. En el Instituto, estos docentes perciben una remuneración que no excede a la establecida para la categoría 5 y no deben superar el diez por ciento del número total de docentes.

c) Extraordinarios. Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los literales a) y b) precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse. En el Instituto, estos docentes perciben una remuneración que no excede a la establecida para la Categoría 5 y no deben superar el cinco por ciento del número total de docentes.

Art.241° Evaluación de docentes contratados

Al finalizar cada contrato a plazo determinado, el director general del Instituto emite un informe sobre la labor del docente para la renovación del contrato, conforme a lo dispuesto en el reglamento de ley de Educación superior y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. No procede la renovación automática.
La renovación continua no genera derechos de ingreso a la carrera pública del docente o derecho a la estabilidad laboral, ni limita o condiciona el carácter temporal de la contratación, ni genera derecho expectaticio alguno al contratado.

Art.242° Derechos, deberes y régimen disciplinario de los docentes contratados

Los docentes contratados del Instituto tienen los deberes y derechos establecidos en el presente reglamento interno en lo que les corresponda, y se encuentran sujetos al régimen disciplinario de los docentes de la carrera pública establecido en la presente ley.

Art.243° Remuneración, asignaciones y aguinaldos

Los docentes contratados en el Instituto perciben los siguientes conceptos:
a) Una remuneración mensual.
b) Asignación por desempeño de cargo de gestión pedagógica.
c) Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad.

La percepción de las asignaciones y aguinaldos no son excluyentes entre sí. Las asignaciones son otorgadas en tanto el docente desempeñe la función efectiva en el cargo, tipo que corresponden exclusivamente a la plaza y se encuentran condicionadas al servicio efectivo en la misma.
Los montos, criterios y condiciones correspondientes a la remuneración y asignaciones anteriormente señaladas son aprobados por decreto supremo, refrendado por el ministro de Economía y Finanzas a propuesta del ministro
de Educación.

En el caso de los docentes contratados que laboren en la jornada de trabajo a tiempo parcial, el pago se realiza de manera proporcional a las horas contratadas, incluyendo 1.5 horas por cada seis horas de dictado efectivo para realizar labores de preparación de clase y evaluación.
Los montos, características y condiciones para el otorgamiento de los aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad se establecen de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Las asignaciones mencionadas no tienen carácter remunerativo ni pensionable, no constituyen base para el cálculo de otros beneficios, no están afectas a cargas sociales ni se incorporan a la Remuneración Íntegra Mensual Superior (RIMS).

CAPÍTULO IX

CONTRATACIÓN DE ASISTENTES DE TALLER

Art.244° Contratación de asistentes de Taller en el Instituto " Manuel Seoane Corrales ".

El Instituto puede contratar asistentes de Taller , a fin de cubrir las necesidades de los programas de estudios. El proceso de contratación considera las posiciones vacantes que cuenten con el respectivo presupuesto, según los requerimientos del Instituto.
El proceso de contratación es convocado y realizado por el director general del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio
de Educación.

El contrato es de plazo determinado y no forma parte de la carrera pública docente, ni adquiere derechos asociados a la misma. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde el año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. El reglamento de la ley de educación superior regula el procedimiento, requisitos y condiciones, para las contrataciones de asistentes y auxiliares de Educación Superior, así como las características para la renovación del mismo.

Art.245° Deberes, derechos y régimen disciplinario de los asistentes contratados

Los asistentes de taller contratados en el Instituto tienen los deberes y derechos establecidos en los artículos 77 y 78 de ley de educación superior, en lo que corresponda, y se encuentran sujetos al régimen disciplinario de los docentes de la carrera docente establecido en el presente reglamento interno.

Art.246° Derechos y beneficios

Los asistentes de taller contratados perciben los siguientes conceptos:

a) Una remuneración mensual.
d) Aguinaldo por Fiestas Patrias y por Navidad.

La percepción de las asignaciones y aguinaldo antes mencionados no son excluyentes entre sí. Las asignaciones son otorgadas en tanto el asistente desempeñe la función efectiva en el cargo, tipo y ubicación del Instituto, corresponden exclusivamente a la plaza y se encuentran condicionadas
al servicio efectivo en la misma.
Los montos, criterios y condiciones correspondientes a la remuneración y asignaciones anteriormente señaladas son aprobadas por decreto supremo, refrendado por el ministro de Economía y Finanzas, a propuesta del
Ministerio de Educación.
Los montos, características y condiciones para el otorgamiento de los aguinaldos por Navidad y Fiestas Patrias son establecidos de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Las asignaciones mencionadas no tienen carácter remunerativo ni pensionable, no constituyen base para el cálculo de otros beneficios, no están afectas a cargas sociales ni se incorporan a su remuneración mensual.

CAPITULO X

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 247º: El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

DE LOS DERECHOS

Art. 248º Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios los establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276:

a. Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
b. Percibir una remuneración justa de acorde al cargo y tiempo de servicios.
c. Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el sector.
d. Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Estado.
e. Gozar de Licencias de acuerdo a las normas vigentes.
f. Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
g. Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
h. Recibir subvención del Estado o del Instituto para su capacitación y / o perfeccionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
i. Derecho a ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
j. Percibir remuneración, financiada por recursos propios del Instituto, por labores para la Institución, fuera de su jornada en el instituto o fuera de él.
k. Hacer uso de licencias y / o permisos de conformidad con las normas vigentes.
l. Gozar de un día libre por onomástico.
m. Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
n. Participar en actividades productivas del instituto, fuera de su jornada laboral, según sus competencias y percibir la correspondiente remuneración.
a) o. Recibir un estímulo por Fiestas Navideñas y subvención del Instituto para refrigerio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

Art. 249º: Son funciones del Oficinista:

a. Apoyar al Jefe del Área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
b. Llevar el archivo del Área respectiva.
c. Tramitar la documentación del área respectiva.
d. Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda.
e) Velar por el mantenimiento, conservación y actualizado de los bienes de la oficina del área.
f) Atender al público que requiere información referente al área.
g) Elaborar el parte diario de clases y de asistencia de área.
h) Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

DEBERES

Art. 250º: Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la Administración Pública y con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo al MOF.
b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y / o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los Alumnos.
f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
g. Atender a los Alumnos y al Público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
h. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 251º: La Jornada Laboral Diaria del Personal Administrativo y de Servicios es la establecida por la Administración Pública; Siete (07) Horas y Cuarenta cinco (45) Minutos de Lunes a Viernes, adicionales treinta (30) minutos por refrigerio, el cual debe ser diferenciado con el fin facilitar y mantener la atención a la comunidad educativa en forma permanente.
El Horario de Trabajo, las Faltas y Sanciones por incumplimiento de la Jornada o del Horario se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

Art.252º Los Trabajadores Administrativos y de Servicios cumplen su Jornada Laboral, según las necesidades del Servicio y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto.

DE LOS INCENTIVOS

Art. 253º Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

a. Agradecimiento y Felicitaciones mediante Decretos Administrativos del Director, Resolución Directoral o Ministerial.
b. Becas de Capacitación y / o perfeccionamiento.
c. Promociones.
d. Vestuario
e. Estimulo por navidad, Día del Empleado Público, aniversario y onomástico, así como méritos y desempeño laboral.

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 254º Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son posibles de sanción las siguientes

a. Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones de la Administración Pública y/o las Normas Internas del Instituto.
b. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
c. El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
d. El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agracio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Alumnos o del Público que asiste al Instituto.
e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
f. La utilización o disposición de bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
g. La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
h. El causar daños a bienes materiales, documentación o al prestigio del Instituto.
i. Incurrir en actos inmorales en el Instituto.
j. Las inasistencias y tardanzas Injustificadas.
k. La adulteración de documentos de la Institución.

SANCIONES

Art. 255º: Las sanciones al Personal No Docente, por incumplimiento de sus funciones y/ o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son posibles de las siguientes sanciones:

a. Amonestación verbal o escrita.
b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
d. Destitución.

Las Sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al trabajador No Docente; y de los incisos c) y d) previo proceso administrativo en el que tiene derecho a ejercer su defensa .

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art.256° Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto MSC

256.1 Se encarga de la ase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto Superior Tecnológico "Manuel Seoane Corrales"

256.2 Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

a. El jefe del área de administración del Instituto
b. El jefe de Unidad o área designado por el director general del Instituto.
c. Un docente del Instituto, elegido por los docentes de la Institución. Además, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

256.3 Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del Instituto y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Art.257° Plazo del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

Art.258° Prescripción

258.1. El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.

258.2. En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.

258.3. La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Art.259°Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

259.1 Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:
a. La identificación del docente o director, según corresponda.
b. La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
c. Las normas presuntamente vulneradas.
d. La medida provisional, en caso corresponda.
e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
f. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
g. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
h. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

259.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

259.3 Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

a. La identificación del docente o director, según corresponda.
b. La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
c. Las normas presuntamente vulneradas.
d. La medida provisional, en caso corresponda.
e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
f. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
g. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
h. La autoridad competente para recibir los descargos
y el plazo para presentarlos.

259.4 **Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO.

El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnable.

CAPITULO XII

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 260º Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en una especialidad.

DE LOS DERECHOS

Art. 261º Son derechos del estudiante:

a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b. Formar parte de comisiones para acciones de desarrollo Institucional
c. Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional de la carrera que estudia acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
d. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
e. Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
f. Recibir estímulos, en merito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.

g Ser oído y ejercer el derecho a su defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.

h. Durante su jornada académica tendrán diez (10) minutos de descanso en el horario fijado por la institución.

DE LOS DEBERES

Art. 262º Son deberes del estudiante:

a. Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

b. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil de la carrera que estudia.

c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.

d. Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.

e. Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.

f. No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.

g. No propiciar ni participar en actos político-partidarios dentro del instituto.

h. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del Instituto.

i. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes talleres equipos laboratorios y demás instalaciones del Instituto.

j. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.

k. Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.

l. Asistir al instituto decorosamente vestido respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres.

m. La jornada académica del estudiante es de 8 a 10. 15pm.

n. Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso del jefe del área respectiva.

o) Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.

p) Usar vestimenta adecuada en los talleres y laboratorios según la naturaleza de los mismos para no atentar contra la integridad física y salud.

q) Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.

r) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.

DE LOS ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN

Art. 263º Se reconoce los méritos de los estudiantes por las acciones extraordinarias que realizan en el Instituto o fuera de él. Los estímulos que se otorgan son: diplomas al mérito, decretos de felicitación, becas de estudio, diplomas de honor y otros.

Art. 264º: Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en las órdenes patrióticas, cívica moral académico, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio del Instituto.

Art. 265º: El instituto otorga Diplomas al mérito al finalizar el año académico a:

a) Los alumnos que durante los seis semestres académicos hayan ocupado el primer y segundo puesto en rendimiento académico.
b) Los dos primeros alumnos de cada sección que hayan aprobado los cursos del año académico sin recuperación.

Art. 266º Los estudiantes son están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

CAPITULO XIII

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 267º Son faltas del estudiante:

a. Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior o las internas del Instituto.
b. Causar daños intencionalmente o por negligencia a los bienes del instituto o apropiarse de ellos.
c. Causar daños materiales, personales y/o al prestigio de cualquier alumno o trabajador.
d. Realizar o fomentar dentro del instituto actividades político partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprestigio al instituto.
e. Portar, consumir y/o comercializar en el instituto bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
f. Ingresar al instituto ebrio y/o drogado.
g. Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las asignaturas o actividades.
h. Faltar el respeto a los docentes, personal y estudiantes del instituto.

DE LAS SANCIONES

Art. 268º Se aplican según la gravedad de la falta y son:

a. Llamada de atención.
b. Amonestación.
c. Suspensión.
d. Separación del instituto.

Art. 269º Las sanciones establecidas en el artículo anterior son aplicadas por:

a. Los docentes, la sanción incisa "a".
b. El Jefe de la Unidad Académica, y los Jefes de Áreas Académicas las sanciones de los incisos "a" y "b".
c. El Director General las sanciones "a" "b" y "c".
d. El Consejo Directivo las sanciones de los incisos "d".

Art. 270º La suspensión o separación del Instituto será comunicada mediante Decreto Administrativo.

Art. 271º El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

CAPITULO XIV

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 272º Los egresados tienen derechos a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en el Consejo Consultivo.

Art. 273º Los egresados tienen derechos participas de los programas de actualización y capacitación, así como del Programa de Estudios de Post título, para titulados del Nivel de Educación Superior Técnico.

Art. 274º 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 Área de Desarrollo Profesional e Institucional.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 275º El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del instituto a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. 276º Las fuentes de financiamiento del instituto son :

a. Tesoro público
b. Ingresos propios

c. Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
d. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
e. Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP).

La asignación de recursos del Tesoro Público para el instituto, se determina en el Proceso del Presupuesto del Sector Público, en los que pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales.

Art. 277º El instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Art. 278º Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

Art. 279º El instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto, que 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. El instituto se rige e por las normas del Régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

Art.280° Recursos y patrimonio del Instituto " Manuel Seoane Corrales"

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo a su personería jurídica y autonomía económica, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de tasas educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley..

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 281º El instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N.º 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

Art. 282º El Patrimonio del instituto está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorizados é incorporados a su Patrimonio.

Art. 283º Es responsabilidad del Director General en coordinación con la Unidad administrativa, jefes de unidad y área, adoptar las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

Art. 284º El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

Art. 285º El presupuesto es el plan financiero y la norma administrativa que permite ejecutar el plan anual de funcionamiento y desarrollo. El Presupuesto de Operaciones e Inversión se formula anualmente de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 286º Los recursos financieros del Instituto provienen de las siguientes fuentes:

a. Tesoro Público.
b. Ingresos directamente recaudados provenientes de :
   - Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
   - Actividades productivas y prestación de servicios.
c. Fondos provenientes de donaciones de transferencias de partidas.
d. Transferencias de partidas.
e. Financiamiento con operaciones oficiales de crédito.
f. Donaciones.

Art. 287º: Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

a. El inmueble que ocupa.
b. Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y / o producidos en el Instituto.

Art. 288º Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas del Instituto y al desarrollo institucional.

Art.289º Los recursos del Instituto se asignan mediante el presupuesto anual aprobados por la autoridad competente para financiar las actividades y proyectos que se realizarán de conformidad con los objetivos y metas institucionales contemplados en el plan anual de trabajo y del PEI

Art.290º Es responsabilidad del Director General y el Consejo Directivo la administración del presupuesto del Instituto, de conformidad con el presupuesto institucional y las normas específicas vigentes a propuesta del Consejo Institucional. Los gastos e inversión que realiza el Instituto requieren la autorización del Director General.

Art.291º Corresponde al Jefe de la Unidad Administrativa la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes y el presente reglamento.

TITULO VI
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 292º: El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 293º: Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N.º 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

Art. 294º En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Art. 295º El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

Art. 296º Para la reapertura del instituto se debe asegurar las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPITULO IV

DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSPARENCIA

Art. 297º La transferencia de la autorización del instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y expuesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Art. 298º La información al respecto debe aparecer en la página Web del instituto y el Ministerio de Educación.

CAPITULO V

DE LA REELECCIÓN DE CARGOS

Art. 299º Los docentes elegidos para ocupar cargos directivos y jerárquicos, no podrán ser elegidos si tienen sanción administrativa, penal, judicial.

CAPITULO VI ACTIVIDADES PROMOCIONALES

Art. 300º Respecto a las actividades promocionales:

a. Las Promociones del Instituto de Educación Superior Tecnológico llevarán el nombre de personas fallecidas y que hayan destacado en algún campo del saber científico y /o tecnológico.
b. Se realizaran una actividad de fin de Año Académico, que incluya ceremonia de clausura, ceremonia de graduación y baile promocional.
c. La infraestructura del IESTP "Manuel Seoane Corrales" no se utilizará en actividades sociales pre–promocionales de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
d. Los fondos que deriven de dichas actividades u otras serán destinadas al equipamiento de la institución, capacitación docente y estimulo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia al día de su aprobación por la autoridad competente.
SEGUNDA.- Los Órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación por el Consejo Institucional y Directivo.
TERCERA.- Las Comisiones Técnicas del Consejo Consultivo entrarán en funciones al aprobar el consejo directivo el presente reglamento.
CUARTA.- El Instituto " Manuel Seoane Corrales " , mientras no tenga la condición de IES, continua prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional, siendo su última admisión de programas de estudios hasta diciembre del 2018.

CUARTA.- Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Consejo Consultivo, conforme a las normas pertinentes.

PROCESO DE LICENCIAMIENTO

QUINTA .- El instituto está cumpliendo con el Plan de Licenciamiento que le permita adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente, prevista por la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y dispuesta en el capítulo IV de la ley.

PÁGINA WEB DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO " MANUEL SEOANE CORRALES" EN EVALUACIÓN PERMANENTE

SEXTA.- El Instituto colocará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente por los miembros de la comunidad educativa y MED. Como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia. Asimismo, establece un equipo técnico de administración y desarrollo de la página web de acuerdo a las normas vigentes.