

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

## “PUERTO LIBRE”



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022-2026 – IESTP “PUERTO LIBRE

**DIRECTORA GENERAL: María Isabel  
BREÑA POVIS**

**Perene – Chanchamayo  
2022**



## INDICE

CARATULA  
INDICE  
PRESENTACIÓN

### TITULO I INFORMACION GENERAL DEL IESTP "PUERTO LIBRE"

#### CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN, Artículo 01 al 04.....07-08

#### CAPITULO II

IDENTIDAD INSTITUCIONA, Artículo 05 al 07.....08-09

#### CAPITULO III

FINALIDAD, JUSTIFICACION, BASES LEGALES Y ALCANCES, Artículo 08 al .....10-11

#### CAPITULO IV

OBJETIVOS GENRALES Y ESTRATEGICOS, Articulo 12 y 13.....13-14

#### CAPITULO V

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, Artículo 14.....14-15

#### CAPITULO VI

AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, Artículo 15-19.....14-15

### TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO VII

PROCESO DE ADMISIÓN, Artículo 20-42.....16-20

#### CAPITULO VIII

MATRICULA, RESERVA DE MATRICULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS, Artículo 43-54.....21-22

#### CAPITULO IX

EVALUACION, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO, CONVALIDACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS, Artículos 55-83.....22-25

#### CAPITULO X

DISEÑO CURRICULAR, EVALUACION CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS, Articulo 84-100.....25-27

#### CAPITULO XI

TITULOS Y DUPLICADOS, RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS, Articulo 100-105.....27-33

#### CAPITULO XII

PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y LAS EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, Articulo 116-125 .....34-40



<b>CAPITULO XIII</b>	
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN, Artículo 126-132.....	<b>40-43</b>

<b>CAPITULO XIV</b>	
<b>INNOVACIÓN PEDAGÓGICA</b> INSERCIÓN LABORAL AL SECTOR PRODUCTIVO- PRACTICAS DE CAMPO, PRACTICAS DE TALLER Y PRACTICAS DE OFICINA, Artículo 133 – 170.....	<b>43-51</b>

<b>CAPITULO XV</b>	
SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL, Artículo 171-180.....	<b>51-52</b>

**TITULO III**  
**SERVICIOS QUE OFRECE EL IESTP "PUERTO LIBRE"**

<b>CAPITULO XVI</b>	
SERVICIOS Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD, Artículo 181-222.....	<b>52-59</b>

**TITULO IV**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

<b>CAPITULO XVII</b>	
PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL, Artículo 224-234 .....	<b>59-61</b>

<b>CAPITULO XVIII</b>	
RESPONSABILIDADES DE ORGANOS DE DIRECCION, ASESORAMIENTO, LINEA Y APOYO, Artículo 235-272 .....	<b>61-75</b>

<b>CAPITULO XIX</b>	
COMITES DE APOYO, COES Y EGRESADOS, Artículo 273-301 .....	<b>75-86</b>

**TITULO V**  
**DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>CAPITULO XX</b>	
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES, Artículo 302-303.....	<b>87-88</b>

<b>CAPITULO XXI</b>	
DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE, Artículo 304-305.....	<b>88-90</b>

<b>CAPITULO XXII</b>	
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, Artículo 306-312...	<b>90-91</b>

<b>CAPITULO XXIII</b>	
FALTAS Y SANCIONES APLICADOS AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTES ADMISTRATIVOS Y ESTUDIANTES, Artículo 313-342 .....	<b>91-96</b>

<b>CAPITULO XXIV</b>	
ESTÍMULOS Y MÉRITOS QUE SE OTORGAN A LOS DOCENTES ADMISTRATIVOS Y ESTUDIANTES, Artículo 243-346 .....	<b>97</b>



**TITULO VI  
REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO XXV**

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, Artículo 347-364 .....**97-101**

**TITULO VII  
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION**

**CAPÍTULO XXVI**

DOCUMENTOS DE USO EXTERNO E INTERNO, Artículo 365-372.....**101-102**

**TITULO VIII  
INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

**CAPÍTULO XXVII**

RÉGIMEN ECONÓMICO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO, Artículo 373-385....**102-103**

**CAPÍTULO XXVIII**

PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS ADQUISICIONES, Artículo 386-391.**103-105**

**CAPITULO XXIX**

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, Artículo 391-396.....**98-105**

**CAPITULO XXX**

PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Artículo 396-3982...**105-106**

**TITULO IX  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD EN EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA  
PÚBLICA**

**CAPITULO XXXI**

ADECUACIÓN, OPTIMIZACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN, Art.399-406..**106-107**



## COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL RI

1. Mg. María Isabel Breña Povis : Directora General
2. Lic. Roberto Justiniano Zavaleta Yaranga : Jefe de Unidad Académica.
3. Lic. Milena Leonor Indigoyen Porras : Jefe de Área de Administración
4. Prof. Carmen R. Carbajal Verde : Secretaria Académica.
5. Prof. Kerry Alvi López Méndez : Jefe de la Unidad de Investigación (IT)
6. Prof. Mery Giovanna Rodríguez Llanco : Jefe de Unidad de Formación Continua.
7. Prof. Raquel Ivonne Granados Balvín : Jefe de Unid. de Bienestar y Empleabilidad
8. Ing. Edwin Sotelo Zapata : Jefe del Área de Calidad.
9. Mg. Omar Astorayme Mendoza : Coord. Área Académica – Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo
10. Mg. Robert Lagos Jiménez : Coord. de Área Académica – Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz.
11. Lic. Elías Abel Hidalgo Arroyo : Coord. de Área Académica- Prod. Agropec.
12. Mg. Miguel Ángel Villaizan Urcuhuaranga : Docente de P.E. de Mecánica Automotriz
13. Lic. Michael Roca Yupanqui : docente de P.E. de Mecánica Automotriz
14. Lic. José Luis Gamero Machaguay : Docente de P.E. de Mecánica Automotriz
15. Ing. Doris Cl. Vásquez Calderón : Docente de P.E. de Prod. Agropecuaria
16. Ing. Odilio Sierra Porras : Docente de P.E. de Prod. Agropecuaria
17. Ing. Antonio Víctor Román Castillo : Docente de P.E. de Prod. Agropecuaria
18. Prof. Aracely Carvo Neyra : Docente de P.E. de Secretariado Ejecutivo.
19. Prof. Raquel Ivonne Granados Balvín : Docente de P.E. de Secretariado Ejecutivo
20. Prof. Adelaida Sonia Huamán Álamo : Docente de Formación Transversal (Com).
21. Tec. Mariella Nayda Tito Pari : Secretaria de Dirección
22. Tec. Sergio Rodríguez Tito : Trabajador de Servicio II
23. Sr. Fermín Orejón Pino : Trabajador de Servicio III
24. presidente de COES



## **P**RESENTACIÓN

El Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", es un documento normativo que tiene por finalidad establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", es de cumplimiento obligatorio para los actores de la Comunidad Educativa del Instituto.

El Reglamento Institucional, se construye a través de mesas de trabajo, utilizando diferentes estrategias y trabajo en equipo, con participación plena de la Comunidad Educativa, considerando las normas vigentes del sector Educación y afines.

El presente reglamento Institucional de Trabajo, contiene aspectos fundamentales tales como: Información general del IESTP "Puerto Libre", desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, comunidad educativa, fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre, transferencia, reapertura, disposiciones complementarias y transitorias, está sustentado en las bases legales normativas generales.

Perené, junio de 2022



## TITULO I INFORMACION GENERAL DEL IESTP "PUERTO LIBRE"

### CAPITULO I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

#### Art. 01. Denominación Oficial

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre"

#### Art. 02. Documentos Legales

##### a. Creación:

- RM 1091-90 - ED del 06 de julio de 1990 - Instituto Superior Privado Perené
- RM 630-2000-ED, del 04 de octubre del 2000 - Instituto Superior Tecnológico Público "Puerto Libre".
- R.G. N° 01471-GREJ (Adecuación) - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre".

##### b. Revalidación:

- R.D. No. 312-2006-ED - 05 de mayo de 2006.

##### c. Acreditación:

- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 139-2017-SINEACE/CDAH-P, oficializa el acuerdo N° 096-2017-CDAH, Acreditación de la Carrera Profesional de Mecánica Automotriz.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 139-2017-SINEACE/CDAH-P, oficializa el acuerdo N° 097-2017-CDAH, Acreditación de la Carrera Profesional de Producción Agropecuaria.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 034-2017-SINEACE/CDAH-P, oficializa el acuerdo N° 016-2017-CDAH, Acreditación de la Carrera Profesional de Secretariado Ejecutivo.

##### d. Actualización de los Planes de Estudios (Mecatrónica Automotriz, Producción Agropecuaria y Asistencia Administrativa):

- Oficio N°. 01336-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA – Informe N° 065-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-VCSF.
- Oficio N°. 01373-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA – Informe N° 270-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTKPA-BAAE.

#### Art. 03. Ubicación y Situación Geográfica del IESTP "Puerto Libre"

##### a. Ubicación:

- Región : Junín.
- Provincia : Chanchamayo
- Distrito : Perené,
- Sector : Primera Meseta
- Ciudad : Pampa Silva
- Manzana : "Ñ"
- Lote : 11
- Dirección : Jr. Asociación s/n.
- Área Total : 4 504.16 m<sup>2</sup>
- Área Construida : 1 278.63 m<sup>2</sup>
- Área Libre : 3 225.53 m<sup>2</sup>
- Perímetro : 208.15 m. l.



#### b. Situación Geográfica

- Altitud : 630 msnm.
- Latitud Sur : 10°56'00"
- Longitud Oeste : 75°12'00"
- Temperatura : 24 °C Promedio
- Precipitación : 1200 mm.
- Humedad relativa : 80 %
- Clima : Tropical variado.

#### Art. 04. Datos Institucionales

- Fecha de Creación : 06 – 07 – 1990 - privado
- Fecha de estatización : 04 – 10 – 2000 - estatal
- Tipo de Gestión : Gestión Estatal, desde el año 2000
- Teléfono : 064-544001
- Página web : www.iestpuertolibre.edu.pe
- E-mail : iestpuertolibre@hotmail.com
- DRE : Junín
- Código de Local : 583494
- Código Modular : 1249796
- RUC : 20486646366

#### a. Nivel Educativo

- Educación Superior Tecnológica

#### b. Programas de Estudios

- Asistencia Administrativa /Secretariado Ejecutivo –
- Mecatrónica Automotriz/ Mecánica Automotriz -
- Producción Agropecuaria

#### c. Turno

- Diurno - Horario de clases 8:00 a 14:00 horas.
- Horario de docentes 8:00 a 15:30 horas
- Horario administrativo 8:00 a 16:00

## CAPITULO II IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### Art. 05. Identificación Institucional

##### a. Misión

"Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública, que oferta programas de estudios acorde con las exigencias del mercado laboral, siempre líderes en la Selva Central formando profesionales íntegros, críticos, creativos e innovadores, comprometidos con el desarrollo sostenible de la Región y del País; mediante el diseño curricular modular actualizado o, flexible, basado en competencias que asegura la Calidad de la Educación".

##### b. Visión

"Al 2021 ser una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública, **preparada para el licenciamiento y reacreditación; manteniendo el liderazgo** en la Selva Central, la Región y el País, articulados al sector productivo y empresarial al servicio del Perú y del Mundo".

##### c. Valores Institucionales

Flexibilidad





Respeto  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Solidaridad  
Lealtad

#### Art. 06. Principios del Instituto

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" se encuentra sustentada dentro de un marco filosófico que le permita servir a la sociedad y contribuir con el desarrollo Local, Regional y Nacional dentro del marco de una sociedad del conocimiento, por ello tiene las siguientes consideraciones filosóficas:

- a. La esencia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", es la formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- b. Fortalece su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable e incidir en la construcción de una nueva cultura.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", orienta su dinámica en la construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
- d. La Institución, garantiza el desarrollo de todos sus miembros de la comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Las soluciones a los problemas del desarrollo que presenta la Institución son las que responden con mayor eficacia y equidad a las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.
- f. La prioridad de las políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social de nuestra Institución se define por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la Selva Central, la Región y del País.

#### Art. 07. Retos y Desafíos

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" se encuentra sustentada dentro de un marco filosófico que le permita servir a la sociedad y contribuir con el desarrollo Local, Regional y Nacional dentro del marco de una sociedad del conocimiento, por ello tiene las siguientes consideraciones filosóficas:

- a. La esencia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", es la formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- b. Fortalece su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable e incidir en la construcción de una nueva cultura.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", orienta su dinámica en la construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
- d. La Institución, garantiza el desarrollo de todos sus miembros de la comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Las soluciones a los problemas del desarrollo que presenta la Institución son las que responden con mayor eficacia y equidad a las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.



- f. La prioridad de las políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social de nuestra Institución se define por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la Selva Central, la Región y del País.

### CAPITULO III FINALIDAD, JUSTIFICACIÓN, BASES LEGALES Y ALCANCES

#### Art.08. Finalidad

El presente documento constituye un instrumento normativo que contiene un conjunto de normas enmarcados en la visión y misión institucional y tiene por finalidad, cohesionar la política de educación superior tecnológica en los aspectos técnico pedagógico y administrativo relacionados con la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes y su reglamento D.S. N° 010 – 2017. MINEDU, modificado mediante el D.U. N°017-2020, adecuado a la modalidad semipresencial-presencial.

#### Art. 09. Justificación

El Plan Anual de Trabajo del IESTP "Puerto Libre" es planificada y ejecutada de acuerdo a las responsabilidades de cada componente de los cargos jerárquicos, comités y comisiones responsables en la parte organizativa del Instituto que garantiza el cumplimiento y ejecución durante el año 2021-2022, que permitan brindar un servicio de calidad, siendo un compromiso para todos los componentes de la institución.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", consciente con el compromiso académico y la responsabilidad social de formar profesionales técnicos de calidad de acuerdo a la exigencia académica, tecnológica, científica, humanística del mundo actual; toma la decisión con carácter de urgente de asumir responsabilidades y cumplir las condiciones básicas de calidad de sus programas de estudios y la institución.

Las actividades que se han de realizar durante el año 2021-2022, están orientadas a la adecuación a la Ley 30512, a los lineamientos académicos generales y al proceso de optimización de la oferta educativa para alcanzar las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento del IESTP "Puerto Libre"; y otras normas legales vigentes.

#### Art. 10. Bases Legales

1. Constitución Política del Perú – 1993
2. Constitución Política del Perú.
3. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamento y modificado por el D.U N° 017-2020.
5. Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
7. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
8. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
9. Ley N°. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
10. D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
11. D.S N°. 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.



12. Ley N°. 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022.
13. RVM N° 276-2019-MINEDU, Deroga la RVM 020-2019-MINEDU y aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
14. RVM N° 178-2018-MINEDU, Artículo 1; deroga el "Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica" aprobado por la RVM N° 069-2015-MINEDU, modificado por la RVM N° 176-2017-MINEDU; Artículo 2; Aprueba el "Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", Artículo 3; aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
15. RVM N°. 277-2019-MINEDU, modificar los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados mediante el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU, los cuales quedaran redactados conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.
16. R.M N° 037-2022-MINEDU-Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
17. RVM N°049-2022-MINEDU; Artículo 3.- Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva", el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución. PEI, RI y PAT del IESTP "Puerto Libre".
18. PER, PEN Y PEL
19. PEI y PAT del IESTP "Puerto Libre"

#### Art. 11. Alcances

- Dirección General
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Egresados
- Estudiantes

### CAPITULO IV OBJETIVOS GENERALES Y ESTRATÉGICOS

#### Art. 12. Objetivos Generales

- a. Normar la organización y funcionamiento en los aspectos técnico pedagógico y administrativo del Instituto, en la modalidad semipresencial - presencial, mientras dure el estado de emergencia por la COVID-19.
- b. Determinar los deberes y derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes y egresados.



- c. Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, en concordancia con la política educativa nacional, regional y local.
- d. Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- e. Establecer una política de estímulos y sanciones de todo el personal, así como de los estudiantes, con la finalidad de mantener una actitud acorde a la ética, moral, y profesional en la Institución.
- f. Realizar la adecuación de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g. Lograr el licenciamiento para la acreditación de los programas de estudios que ofertamos.

#### Art. 13. Objetivos estratégicos

##### **Dimensión Institucional:**

##### **Lograr el liderazgo Institucional a nivel Regional y Nacional, mediante convenios de cooperación mutua con el sector productivo.**

- O.E. 1. Elaborar, aprobar y actualizar permanentemente los documentos de gestión acorde a los procesos de licenciamiento, acreditación, y las demandas del entorno, con el fin de lograr la misión y visión institucional.
- O.E. 2. Implementar eficiente y constantemente políticas orientadas a la proyección social y difusión de la imagen institucional.
- O.E. 3. Mantener de manera constante el vínculo con los egresados de los tres Programas de Estudios.
- O.E. 4. Lograr el licenciamiento institucional y la acreditación de los tres programas de estudios con fines de lograr el liderazgo en función a la misión y visión.
- O.E. 5. Garantizar una formación integral de los estudiantes, implementando políticas curriculares y extracurriculares basadas en una metodología pertinente contextualizada de acuerdo con las exigencias del sector productivo y empresarial.
- O.E. 6. Actualizar convenios con instituciones públicas o privadas para garantizar las actividades en situaciones reales de trabajo y pasantías de los estudiantes.

##### **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA:**

##### **Alcanzar la acreditación y el licenciamiento, mediante una enseñanza de calidad.**

- O.E. 7. Adecuar, e implementar documentos e instrumentos de gestión normativos para desarrollar una gestión pedagógica eficiente acorde a la misión y visión.
- O.E. 8. Ofertar programas de estudio de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.
- O.E. 9. Establecer la modalidad del servicio educativo en la modalidad híbrida.
- O.E. 10. Promover y ejecutar acciones de selección, actualización o especialización para los docentes y administrativos acorde a las necesidades de perfiles profesionales, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, aprovechando los convenios que se firmen con aliados estratégicos.
- O.E. 11. Realizar estudios de demanda, oferta e inserción laboral para el cambio y creación de nuevos Programas de Estudios; evaluando periódicamente los perfiles de ingreso y egreso, acorde a las necesidades del sector productivo y empresarial del entorno.
- O.E. 12. Generar y definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica, actividades productivas y empresariales en estudiantes y docentes, fortaleciendo el proceso de



titulación, vinculando a la comunidad a través de la proyección y extensión social.

**O.E. 13.** Reforzar los niveles académicos de los postulantes en el Centro de Preparación Académica.

**O.E. 14.** Promover acciones para el cuidado del medio ambiente.

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

**Desarrollar una cultura de mejora continua institucional, basado en el desarrollo humano.**

**O.E. 15.** Fortalecer los procesos de cambio institucional, que permitan contar con una estructura organizacional que garantiza una gestión de calidad de la Institución, con miras a la consecución del Licenciamiento, a través de una mejora continua.

**O.E. 16.** Fortalecer el clima y cultura organizacional, mejorando los procesos de comunicación entre el personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes, cumpliendo las normas internas e instaurando políticas de estímulos y sanciones.

**O.E. 17.** Fomentar la distribución de recursos Económicos, proponer el presupuesto institucional y de los Programas de Estudios, e implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica.

**O.E. 18.** Ampliar y disponer de una infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, teniendo en cuenta el mantenimiento preventivo y correctivo, la aplicación de procesos de seguridad, del ambiente y defensa civil.

**O.E. 19.** Generar la modernización administrativa de la institución, para dinamizar los procesos de trámite de documentos y actualizar permanentemente la página web institucional y mejorar los procesos de acceso a la información y transparencia.

**O.E. 20.** Contar con ambientes virtuales de aprendizajes pertinentes para la ejecución de la propuesta pedagógica en la modalidad híbrida a manera de innovación.

**O.E. 21.** Fortalecer los servicios de consejería con la finalidad de validar las condiciones psicológicas y socioeconómicas de los estudiantes y generar propuestas que atenúen los efectos de la precariedad económica y las distintas amenazas del entorno que pueden interferir en su formación tecnológica.

**O.E. 22.** Generar una evaluación continua de los miembros de la institución con el fin de mejorar su desempeño profesional.

**O.E. 23.** Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes y administrativos para su desarrollo integral y por ende de la institución.

**CAPITULO V**  
**ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 14. Son los órganos estructurales del Instituto**

N°	DESCRIPCION
<b>1</b>	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>
1.1.	Director General (O)
<b>2</b>	<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>
2.1.	Consejo Asesor (F)
<b>3</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
3.1.	Jefe de la Unidad Académica (O)
3.2.	Jefe Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica (F)
3.3.	Unidad de Formación Continua (F)



3.4.	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad (F)
3.5.	Coordinadores de Áreas Académica del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz (F)
3.6.	Coordinadores de Áreas Académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria (O)
3.7.	Coordinadores de Áreas Académica del Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo (F).
3.8.	Docentes Regulares.
<b>4</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO</b>
4.1.	Área de Administración (O)
4.2.	Área de Calidad (F)
4.3.	Secretaria Académica (O)
4.4.	Secretaria de Dirección (F).
4.5.	Asistente Administrativo (F)
4.6.	Bibliotecario (F)
4.7.	Tesorería (F).
4.8.	Almacenero (Almacén Central) (F)
4.9.	Almacenero de Mecánica Automotriz (F)
4.10.	Operador PAD I (O)
4.11.	Trabajador de Servicio II (O)
4.12.	Trabajador de Servicio III (Guardian) (O)
4.13.	Personal de campo – turno mañana (F)
4.14.	Personal de campo – turno tarde (F)
4.15.	Personal de campo – turno noche (F)

## CAPÍTULO VI

### AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Art. 15.** La autonomía administrativa del IESTP "Puerto Libre", según la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, goza de autonomía administrativa. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen, adecuándonos a las disposiciones que emanan del gobierno central y el MINEDU, para el trabajo semipresencial-presencial por la emergencia sanitaria.
- Art. 16.** La autonomía académica del IESTP "Puerto Libre" según la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. N° 30512 goza de autonomía académica con arreglo a Ley.
- El IESTP "Puerto Libre" según la Ley de Institutos, comprometidos con las exigencias del mercado laboral, contextualiza y actualizará los planes de estudios de cada Programa, considerando las necesidades nacionales, regionales y locales respetando los lineamientos generales académicos.
  - Las normas generales básicas del proceso de admisión en el IESTP "Puerto Libre" las establece el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial. El Instituto organizará el proceso de acuerdo con dichas normas, el mismo que se llevará a cabo de manera semipresencial-presencial, mientras dure el estado de emergencia por la COVID-19.
  - El IESTP "Puerto Libre" establece los criterios que se aplicarán para la organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y prácticas pre-profesional, así como del seguimiento de egresados, especificando la organización y tratamiento de la práctica pre-profesional en



cada programa de estudios conforme a su tipo y naturaleza, así como del seguimiento de egresados.

- La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los períodos de evaluación académica o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y prácticas pre profesionales son comunicados a los estudiantes al término de cada semestre lectivo; asimismo, en la plataforma classroom están publicadas los resultados de su proceso académico, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- El IESTP "Puerto Libre" determinará el monitoreo, la supervisión y evaluación interna de acuerdo a normas, mediante un plan bajo la modalidad semipresencial o presencial, mientras dure el estado de emergencia por la COVID-19.
- El IESTP "Puerto Libre" especificará las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, bajo la modalidad semipresencial o presencial, mientras dure el estado de emergencia por la COVID-19
- En el caso de convenios interinstitucionales entre el IESTP "Puerto Libre", otras Instituciones, se procederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley, lo establecido en el presente Reglamento y en las demás normas del sector Educación.

**Art. 17. La autonomía económica** del IESTP "Puerto Libre", según la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. N° 30512 goza de autonomía económica con arreglo a Ley.

El IESTP "Puerto Libre", organiza, administra, sus bienes, recursos y patrimonios de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley N° 30512. Establece su propio reglamento para manejar sus recursos directamente recaudados.

**Art. 18. La articulación** del IESTP "Puerto libre", según la Ley de Institutos se articula con las universidades, con las instituciones de educación básica y alternativa, así como con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación. Los requisitos mínimos son precisados en el reglamento e incluidos en la página web del IESTP "Puerto Libre".

**Art. 19.** La cooperación interinstitucional del IESTP "Puerto Libre", según la Ley de Institutos promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación interinstitucional, respecto al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.



## TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPITULO VII PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 20.** El proceso de admisión se realiza una vez al año, que regula el ingreso a los programas de estudios del IESTP "Puerto Libre", mediante el examen de Admisión, de acuerdo a normas vigentes. Según las modalidades de ingreso ordinario, por exoneración y convenios con comunidades nativas e institucionales, está bajo responsabilidad de una Comisión Central, Coordinador y Subcomisiones, todo dicho proceso se realizará de manera virtual, mientras dure el estado de emergencia por la covid-19.
- Art. 21.** La Comisión central de Admisión, está integrada por:
- Director General
  - Jefe de la Unidad Académica
  - Jefe del Área de Administración
  - Secretaria Académica
  - Coordinador General de examen de admisión
  - Representante de la DREJ – Veedor
- Art. 22.** Son Responsabilidades:
- Elaborar el Plan de Trabajo y actualizar el Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas vigentes.
  - Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
  - Ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
  - Conformar sub - comisiones, quienes elaboraran su plan de trabajo.
  - Designar a un representante para el manejo informático del proceso.
  - Adjudicar las vacantes por primeros puestos en Educación Secundaria, Deportistas Calificados, beneficiarios del programa de reparaciones en educación, artistas calificados, deportistas calificados, convenios con las CCNN y centros poblados.
  - Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el normal desarrollo del Examen, solicitando el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
  - Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
  - Elaborar y remitir a la DREJ el informe final del proceso de admisión y la distribución de los recursos obtenidos.
- Art. 23.** El **Coordinador general** de admisión es elegido en asamblea general de Instituto, teniendo las siguientes atribuciones:
- Velar por el estricto cumplimiento del proceso de admisión
  - Garantizar la participación de todas las sub - comisiones.
  - Coordinar permanentemente con la comisión central.
- Art. 24.** El **veedor**, corresponde al personal de la DREJ o quien haga sus veces, se encarga de garantizar el proceso de admisión con eficiencia y transparente, que tiene las siguientes responsabilidades:
- Garantizar que el proceso de admisión se lleve a cabo transparentemente, con arreglo a Ley y de acuerdo a lo planificado.
  - Firmar el acta del examen de admisión.





- Informar al órgano correspondiente de su actuación con la documentación sustentatoria.

**Art. 25. Las sub comisiones** son designadas en asamblea general, integrados por todo el personal nombrado, contratado docentes, y personal administrativo del Instituto, quienes elaborarán su plan de trabajo, que cumplirán las siguientes responsabilidades:

- Realizar la publicidad para el examen de admisión virtual.
- Inscribir a los postulantes
- Se creará grupos de WhatsApp con los postulantes para las coordinaciones pertinentes.
- Realizar la evaluación de los expedientes de los postulantes exonerados al examen de admisión.
- Coordinar con los docentes sobre el banco de preguntas.
- Elaboración de Prueba de Admisión. virtual
- Diseñar la plataforma para las Pruebas de Admisión, considerando el número de postulantes.
- Recepcionar las pruebas en cantidades en la base de datos de la plataforma, según el número de postulantes.
- Custodiar las pruebas hasta su aplicación.
- Impartir el enlace o vínculo para el acceso a las pruebas e impartir instrucciones.
- Indicar la hora de inicio y término de la prueba.
- Aplicar la prueba de admisión virtual.
- Calificar las pruebas de manera virtual.
- Elaborar el cuadro de méritos virtual.
- Publicar los resultados a través del Facebook institucional

**Art. 26. Las modalidades de ingreso** al IESTP "Puerto Libre" por examen ordinario e ingreso por exoneración y convenios.

- a. **Ordinario**; se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración**; contempla la admisión a:
  - Egresados de Educación Básica que acrediten cumplir los requisitos mínimos quienes se encuentren entre los 5 primeros puestos.
  - Egresados del Colegio Mayor Secundaria Presidente del Perú, o colegios de alto rendimiento (COAR), debidamente acreditados con su certificado de estudios.
  - Deportista calificado que hayan representado a la localidad, región y al país, certificados por el IPD.
  - Beneficiarios del programa de reparaciones en educación (PIR)
  - Artista calificado y estudiantes talentosos.
  - Persona con discapacidad y de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
  - Por poseer título o grado académico (segunda carrera)
  - Por convenios con las Comunidades Nativas y empresas públicas / privadas.
  - Vía académica de nivelación IESTP "PL".
  - Traslado interno y externo.
  - El ingreso al IESTP "Puerto Libre", exonerará a los postulantes de la evaluación de competencias de comunicación, matemática y cultura general, debiendo rendir la evaluación por competencias del programa de estudio elegida.

**Art. 27.** La fecha del examen de admisión se determina de acuerdo a normas del MINEDU, en asamblea general considerando el último día del mes de marzo salvo alguna contingencia de urgencia.

**Art. 28.** La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11) en la escala vigesimal, el 1/2 punto es a favor del postulante, en todos los casos.

**Art. 29.** El Cuadro de Vacantes, es autorizado por el Ministerio de Educación para cada uno de los Programas de Estudios de: Mecánica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo y la Dirección Regional de Educación de Junín aprueba las metas de atención para cada año, de las cuales se propone las vacantes para cada caso, en concordancia con las normas vigentes que faculta la superación de los interesados, para el cual se publica el siguiente cuadro de distribución de vacantes:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	Examen ordinario	Primeros puestos	Deportista calificado	Artista calificado	Beneficiario de PIR	Persona con discapacidad- FF AA Y PP NN	Convenio CCNN, CCPP Y Emp. Pública / privada	Nivelación Académica	Reinserción escolar por embarazo de adolescentes	Personas adulto Mayor	Segunda carrera	Traslado interno/externo	TOTAL
Asistencia Administrativa	24	01	01	01	01	02	04	01	01	01	01	02	40
Mecatrónica Automotriz	24	01	01	01	01	02	04	01	01	01	01	02	40
Producción Agropecuaria.	24	01	01	01	01	02	04	01	01	01	01	02	40
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>12</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>120</b>

**Art. 30.** El Cronograma de Admisión, establece la comisión central de acuerdo a normas para los egresados del nivel secundario en cualquiera de las modalidades o segunda carrera siendo los siguientes:

- Inscripción de postulantes
- Examen de admisión cualquiera de las modalidades
- Publicación de resultados
- Devolución de expedientes a los que no ingresaron

**Art. 31.** Obligaciones del postulante:

- Ingresar al link o enlace a la hora indicada para rendir el examen de admisión virtual.
- Identificarse con N° de DNI y sus datos personales mediante el link.
- Observar las disposiciones del presente reglamento.



- Una vez terminada y enviada el examen virtual, no podrán reingresar nuevamente para dar nuevamente el examen virtual
- No abandonar el lugar de la prueba de admisión virtual durante el desarrollo de la misma, salvo caso justificado.
- Tener la cámara encendida en el desarrollo.

**Art. 32. Derechos del postulante:**

- Recibir orientaciones generales sobre el Proceso de Admisión virtual.
- Hacer las preguntas a través de los grupos de WhatsApp en casos que no entienda.

**Art. 33. Son exonerados del proceso de Admisión:**

- Los primeros 5 puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportista calificado, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios del programa de reparaciones en educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por ley N° 28592.
- Artista calificado que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto nacional de cultura, o una escuela Nacional superior de arte.
- Personas con discapacidad, según Ley N° 29973 y de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú según Ley N° 29643.
- Reinserción escolar por embarazo de adolescentes, debidamente comprobada, según Ley N° 29600.
- Persona Adulto Mayor, con deseos de superación, debidamente comprobada, Ley N° 30490.
- Por poseer título o grado académico, acreditado por la institución respectiva.
- Por convenios con las Comunidades Nativas y empresas públicas / privadas.
- Traslado interno / externo.

**Art. 34.** En caso de que el número de postulantes a exoneración excediera a la oferta indicada, la Comisión de Admisión establecerá un cuadro de méritos en base al puntaje obtenido en Educación Secundaria.

**Art. 35.** Los postulantes con título profesional adjuntarán además de lo solicitado en el prospecto, fotocopia del título autenticado por la institución respectiva.

**Art. 36.** Cuando el número de postulantes que solicitan exoneración por segunda especialidad excede el número de vacantes señaladas en el Prospecto, se procederá a fijar un examen de selección de aptitudes básicas de la carrera a la que postula, adjudicándose las vacantes en estricto orden de méritos.

**Art. 37.** Los postulantes que solicitan exoneración por convenio, serán evaluados en fecha que señala el Prospecto y quienes no logren ingresar, podrán rendir un examen especial referente a aptitudes del programa de estudios a la cual postula.

**Art. 38.** El Examen de Admisión ordinario es el medio por el cual se selecciona a los estudiantes para el ingreso al IESTP "Puerto Libre", en sus tres programas de estudios.

**Art. 39.** El expediente para postular al Examen de Admisión será organizado de la siguiente forma:

- Solicitud dirigida a la Dirección.
- Partida de Nacimiento original.
- Certificado oficial de estudios secundarios, original
- Copia del documento de identidad (DNI).
- 03 fotografías de frente tamaño carnet.
- Recibo de Tesorería, por derecho de inscripción.



**Art. 40.** El examen de admisión virtual, considera los siguientes aspectos

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
<b>Razonamiento verbal y comprensión lectora:</b> Habilidades para comprender diferentes tipos de textos escritos en el nivel literal, inferencial y crítico. Habilidades para diferenciar textos narrativos, informativos y argumentativos. Conocimientos de palabras sinónimas, antónimas y homónimas. Habilidades para completar oraciones incompletas con coherencia y cohesión Habilidades para ordenar oraciones desordenadas dándole claridad al texto. Habilidades para identificar y crear relaciones entre palabras diferentes.	20 % (12 preguntas)
<b>Razonamiento lógico matemático:</b> Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20 % (12 preguntas)
<b>Conocimientos interdisciplinarios:</b> De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundaria (matemáticas, química, física y biología).	43 % (26 preguntas)
<b>Casuísticas:</b> Preguntas que se refieren a casos prácticos para cada programa de estudios y no tanto a recordar información estudiada	17 % (10 preguntas)
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b> (60 preguntas)

**Art. 41. De la Plataforma**

La plataforma para examen de admisión está ligada a la página web institucional, en donde el postulante ingresará con su usuario y contraseña, estos datos estarán registrada y validada por la comisión de Inscripción de Admisión.

Otorgar un manual o tutorial virtual a las y los postulantes, para el uso de la plataforma de admisión.

Realizar un examen de prueba con la finalidad de que el estudiante se familiarice con el proceso.

El postulante al ingresar usuario y contraseña inicia el examen que está programado con 60 preguntas y una duración de 2 horas, el cual se cerrará automáticamente al concluir la hora establecida.

La plataforma una vez concluida nos proporciona las notas respectivas de cada postulante para ser entregado en formato de Excel a la comisión de Publicación de Resultados.

Prever que la plataforma virtual o educativa genere los registros del proceso para fines de auditoría.

La plataforma tiene garantía y soporte técnico para solucionar problemas técnicos antes, durante y después del examen de admisión.

**Art. 42.** Por la idiosincrasia y naturaleza de la población estudiantil, el examen de admisión puede llevarse a cabo mediante la modalidad de preguntas de casos de acuerdo al perfil profesional de cada programa de estudio.



## CAPITULO VIII MATRICULA, RESERVA DE MATRICULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

### Matrícula

**Art. 43.** La matrícula, es el proceso mediante el cual, el Estudiante se registra en un programa de estudios del IESTP "Puerto Libre", en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, el que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, además del presente reglamento, los demás reglamentos, y estar de acuerdo con las condiciones económicas, administrativas y académicas, que son informados a los estudiantes al inicio del periodo académico.

**Art. 44** Pueden matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslados, reservas de matrícula, reincorporación y convalidación.

**Art. 45.** El proceso de matrícula se realiza por unidades didácticas que cursará el estudiante de acuerdo al plan de estudios, para lo cual, el estudiante debe remitir la boleta de pago por derecho de matrícula a la secretaria académica, para la remisión de la ficha de matrícula en forma virtual o física.

**Art. 46** El código de matrícula será el documento de identidad (DNI) para estudiantes nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código será único para todo el periodo de estudios.

**Art. 47.** La ratificación de la matricula se realizará cada periodo académico, siendo un requisito indispensable para mantener la condición de estudiante, para lo cual deberá pagar sus derechos de acuerdo a las Tasas Educativas vigente, presentar la boleta de notas del semestre anterior, rellenar y firmar siempre en cuando lo adquiera en forma física y virtual mediante un enlace.

**Art. 48.** La matrícula permite al estudiante el acceso como máximo a 24 créditos según el plan de estudios del programa, en caso se matricule en créditos adicionales, deberá pagar por el derecho correspondiente de acuerdo a la tasa educativa vigente, en ningún caso debe exceder de 24 créditos matriculados.

**Art. 49.** El estudiante que no se haya matriculado en los plazos establecidos, podrá matricularse en el periodo extraordinario.

### Reserva de matrícula

**Art. 49.** La reserva de matrícula es a solicitud del ingresante, durante el periodo de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos, previa presentación de una solicitud indicando los motivos, y el pago correspondiente de la matrícula, según la tasa educativa. El estudiante podrá reincorporarse al término del periodo, previa presentación de una solicitud de manera presencial o virtual (correo electrónico institucional: [iestpuertolibre@hotmail.com](mailto:iestpuertolibre@hotmail.com)).

### Licencia de estudios

**Art. 50.** Las estudiantes podrán solicitar licencia de estudios previa presentación de una solicitud indicando los motivos y el pago de los derechos según la tasa vigente máximo hasta 4 periodos académicos consecutivos, de manera presencial o virtual.

**Art. 51.** Los estudiantes al concluir su licencia podrán solicitar su reincorporación al semestre académico que corresponda, previo pago de acuerdo a la tasa vigente, adjuntando los requisitos establecidos para la matrícula.

En el caso de existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicará el proceso de convalidación.



**Art. 52.** La secretaria Académica, es responsable de registrar la matrícula, reserva o licencia de estudios otorgado a los estudiantes en el sistema registra de acuerdo a normas.

### Requisitos de matrícula

**Art. 53.** Son requisitos de la matrícula:

- Para el primer semestre los estudiantes que aprueben el ingreso al Instituto de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Admisión.
- Haber aprobado el 50% de las unidades didácticas del semestre al que corresponde.
- Presentar la boleta de notas del semestre inmediato inferior de manera presencial o virtual (correo electrónico: [ccarbajalv2@hotmail.com](mailto:ccarbajalv2@hotmail.com)).

### Convalidación

**Art. 54.** Para solicitar convalidación de unidades didácticas un estudiante debe haberse matriculado en el semestre que le corresponda, para lo cual adjuntarán los requisitos exigidos y los pagos correspondientes según la tasa educativa, de manera presencial o virtual (correo electrónico institucional: [iestpuertolibre@hotmail.com](mailto:iestpuertolibre@hotmail.com)).

## CAPITULO IX

### EVALUACIÓN, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO, CONVALIDACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIO

#### Evaluación Académica

**Art. 55.** El sistema de evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso enseñanza–aprendizaje basado en competencias, estableciendo para ello indicadores de logro que son evidencias observables y medibles. La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático es continua y valora tanto el dominio de los saberes prácticos como el de los conocimientos teóricos.

**Art. 56.** La Evaluación al estudiante presenta las siguientes características:

- Integral**, valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico, las habilidades intelectuales, los conocimientos y las conductas del estudiante.
- Flexible**, adecuada a las características del estudiante de los programas de estudios y del ámbito socio-económico y cultural.
- Permanente**, desarrollo en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- Pertinente**, selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación de acuerdo con cada unidad didáctica.

**Art. 57.** Son objetivos de la evaluación académica:

- Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyan en el proceso de enseñanza – aprendizaje a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros, dificultades del aprendizaje a los estudiantes, al tutor y al jefe inmediato del Área.

**Art. 58.** El promedio de cada unidad didáctica se obtiene del promedio ponderado de los diferentes indicadores de logro definidos por cada unidad didáctica.

**Art. 59.** El docente organizará a través de evaluaciones permanentes y sumativas la medición de los indicadores de logro. La estructura de evaluación de la unidad



didáctica será comunicada a los estudiantes al inicio del periodo académico por el docente.

- Art. 60.** La evaluación peramente constituye la elaboración de una serie de instrumentos de evaluación definidos por el docente, que le permitirán evaluar los indicadores de logro de manera continua, mientras dure la emergencia sanitaria las evaluaciones serán virtuales y exhibidos en la plataforma classroom.
- Art. 61.** La evaluación parcial es un instrumento de evaluación sumativa, el cual evalúa los indicadores de logro impartidos en la primera mitad del periodo académico.
- Art. 62.** Se denomina evaluación final a la evaluación sumativa que se realiza al finalizar el periodo y cubre los indicadores de logro impartidos desde el inicio del periodo académico.
- Art. 63.** El jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Área son responsables de asesorar, planificar y monitorear las acciones de evaluación, a través de un plan.
- Art. 64.** La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Sólo para el promedio final de la unidad didáctica se considerará la fracción del medio punto a favor del estudiante.
- Art. 65.** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que hayan sido desaprobados al final del periodo académico deberán volverse a llevar, para lo cual deberá matricularse en el semestre que corresponde la unidad didáctica desaprobada y pagar sus derechos que corresponde.
- Art. 66.** Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- Art. 67.** En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación, teniendo derecho a descargos.
- Art. 68.** Si un estudiante desaprueba una unidad didáctica por tercera vez será separado de la institución. Los estudios realizados hasta este momento no podrán ser convalidados.
- Art. 69.** **La evaluación extraordinaria** se aplicará cuando un estudiante tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde su última matrícula.
- Art. 70.** **La evaluación de recuperación** podrá rendir los estudiantes a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo académico.
- Art. 71.** Por la naturaleza de las experiencias formativas en situación real de trabajo, éstas no cuentan con evaluación de recuperación.
- Art. 72.** son requisitos indispensables para acceder a las evaluaciones de recuperación:
- Haber estado matriculado en la unidad didáctica específica en el periodo regular.
  - Haber realizado el pago de los derechos de evaluación de recuperación.
  - No haber excedido el límite de faltas del 30% en dicha unidad didáctica y tener una nota mínima de ocho (08) en el promedio final del periodo académico.



**Art. 73.** Las Evaluaciones de Recuperación se realizarán sobre el 100% de los contenidos de la unidad didáctica. No existen evaluaciones extemporáneas de estas evaluaciones.

**Art. 74.** El docente a cargo de la unidad didáctica, está en la obligación de hacer una realimentación de los contenidos importantes antes de la evaluación de recuperación.

**Art. 75.** El Secretario Académico establece los roles de exámenes y todo lo relacionado a las Evaluaciones de Recuperación.

**Art. 76.** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar.

### Traslado Externo

**Art. 77.** El traslado externo es permitido a un programa de estudios que oferta el Instituto a estudiantes invictos que hayan realizado previamente estudios en otra institución educativa superior, siempre y cuando pertenezcan al mismo programa de estudios teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Resolución de traslado del Instituto de procedencia.
- Adjuntar certificado de estudios visados por la DRE.

**Art. 78.** Los estudiantes trasladados deberán contar con la autorización respectiva para la **convalidación de las unidades didácticas**, de acuerdo a un informe técnico emitido por el Secretario Académico, que detalle las unidades didácticas que serán convalidadas para la aprobación del Consejo Académico, previo pago de la tasa correspondiente; para realizar dicho proceso los estudiantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de estudios superiores originales de la institución de procedencia con las notas aprobadas de las asignaturas/unidades didácticas a convalidar.
- b. Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
- c. Si el estudiante ha realizado sus estudios en el exterior deberá presentar los certificados de estudio realizados en el exterior visados por la Dirección Regional de Educación de Junín.

### Traslado Interno

**Art. 79.** El traslado interno a un programa de estudios distinto dentro del mismo instituto procede previa solicitud del interesado indicando los motivos del traslado deberán adjuntar la boleta de notas, durante el periodo de matrícula.

**Art. 80.** El Consejo Académico autorizará el traslado interno solicitado siempre y cuando se haya culminado por lo menos un periodo académico en condición de invicto, de acuerdo a un informe técnico del Secretario Académico indicando el número de unidades didácticas a convalidar, tomando en cuenta las mismas para el pago de la tasa correspondiente; sólo se permitirá el Traslado Interno dos (02) veces como máximo.

**Art. 81.** Se podrán convalidar asignaturas o módulos específicos incluidos dentro del currículo de instituciones de educación secundaria que sean afines con los programas de estudios ofrecidos por el Instituto y que cuenten con un convenio vigente o tenga pertinencia en sus planes de estudios.





- Art. 82.** Podrán realizar la convalidación por cambio de planes de estudios aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, dicha convalidación deberá ser solicitada a la Dirección General, y el Secretario Académico emita un informe a fin del que el Consejo Académico autorice realizar la misma hasta por un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas. Las unidades didácticas convalidadas adquieren el número de créditos de acuerdo al plan donde continuará estudiando.
- Art. 83.** **Se considera abandono** de estudios si el estudiante no se matricula dentro del cronograma establecido y no solicite la Licencia respectiva, como consecuencia pierde su condición de estudiante.

## CAPITULO X

### DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS

#### Diseño Curricular

- Art. 84.** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los diseños curriculares básicos nacionales para los programas de estudios, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los procesos científicos tecnológicos-culturales las demandas nacionales, también promueve y autoriza alternativas curriculares y experimentales.
- Art. 85.** **El currículo** que se desarrolla en el Instituto está organizado en módulos permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimiento y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, que le falta, como es como persona y que es capaz de hacer bien.
- Art. 86.** **El Jefe de la Unidad Académica** y los Coordinadores de Áreas de los programas de estudios son los responsables de convocar a todos los docentes de la Institución para que en círculos de estudios analicen los DCBN, el documento orientador de evaluación de los aprendizajes y la normatividad vigente y con esos marcos organicen, planifiquen, ejecuten y evalúen el trabajo pedagógico y registran las reuniones en un libro de actas.
- Art. 87.** **El Jefe de la Unidad Académica** y los coordinadores tienen la responsabilidad de asesorar:
- La contextualización curricular teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, el diagnóstico de necesidades y demandas del sector productivo cada 3 años.
  - La elaboración de los sílabos considerando estrategias orientadas a la investigación, desarrollo en situaciones reales de trabajo y supervisión en la presentación según formatos establecidos por el área.
  - La programación de las actividades de aprendizaje.
  - La elaboración del portafolio del docente y del estudiante.
  - Elaboración de los planes de fortalecimiento profesional y de supervisión y monitoreo institucional.
  - Elaboración y presentación de los planes de horas lectivas y no lectivas de los docentes nombrados regulares y contratados semestralmente.



g. Elaboración de sesiones de aprendizaje.

**Art. 88.** El diseño curricular básico nacional para la Educación Superior, tiene las siguientes características:

- Enfatiza el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y a investigación e innovación.
- Tiene un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- Es dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico, y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- Es integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

**Art. 89.** Las políticas curriculares de la Institución son:

- El instituto contextualiza el plan de cada programa de estudios, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos.
- Cada programa de estudios cuenta con su perfil profesional de ingreso y egreso.
- Los sílabos están ordenados por programas de estudios en físico y digital.
- Los estudiantes cuentan con el silabo de cada unidad didáctica.
- El monitoreo y supervisión se realiza por programas de estudios.
- En las programaciones curriculares están consideradas las estrategias de aprendizaje en situaciones reales de trabajo, pasantías etc.
- El perfil profesional del egreso constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer la demanda del sector laboral. Describe en términos generales las capacidades personales, profesionales, y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en situaciones reales de trabajo.

### Plan de Estudios

**Art. 90.** La estructura del plan de estudios está integrada por:

- Competencias Técnicas o Específicas**, comprende, conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adopten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- Competencias para la Empleabilidad**, comprende, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales, se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras.
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**, conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Como parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el Instituto considera como **ejes curriculares la investigación tecnológica e innovación** con el fin de desarrollar competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas Considerando distintas variables de una situación, para proponer soluciones a problemas complejos.



- Art. 91.** Los planes de estudios de estudios en el IESTP "Puerto Libre" tienen una duración de seis periodos académicos y se organizan curricularmente por módulos, donde cada módulo está compuesto por unidades didácticas que se desarrollan competencias específicas, cada módulo es terminal, certificable, y constituye un puesto de trabajo.
- Art. 92.** Cada periodo académico cuenta con una duración como mínimo de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.
- Art. 93.** La hora académica o lectiva consta de 45 minutos. Los horarios serán diseñados de acuerdo a las necesidades y exigencias académicas.
- Art. 94.** Durante la primera semana de clases, el estudiante tendrá acceso al sílabo respectivo de cada unidad didáctica.

### Evaluación del Plan de estudios

- Art. 95.** El Instituto formará al inicio del año académico un comité de evaluación de planes de estudios conformada por:
- El Director General
  - El Jefe de Unidad Académica
  - El Secretario Académico
  - Los Coordinadores de Áreas Académicas
- Art. 96.** El comité de la evaluación se encargará de aplicar los instrumentos de evaluación de la eficiencia y eficacia del plan de cada programa de estudios que oferta la Institución con el propósito de mejorar y actualizar.
- Art. 97.** Todas las acciones de actualización deben ser documentadas por el comité responsable.
- Art. 98.** El comité de la evaluación curricular se encargará además de realizar el proceso de contextualización de los programas de estudios respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras respetando el DCB y su plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación. Los contenidos de unidades didácticas podrán ser modificados previa evaluación por los docentes del programa de estudios de acuerdo a los avances tecnológicos, científicos y necesidades del mercado laboral, siempre que esté integrado por su respectivo perfil profesional y el plan curricular.
- Art. 99.** Al finalizar la evaluación de los planes de estudios, el comité, emitirá a la Dirección General un informe sobre la revisión de contenidos precisando las acciones resultantes de la evaluación, tales como cambios en los contenidos, en la metodología, innovaciones y otros que se consideren.

## CAPITULO XI

### TÍTULOS Y DUPLICADOS, RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

#### Titulación

- Art. 100.** El Título es el reconocimiento oficial de una profesión que otorga el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", de "Profesional Técnico" en los programas de estudios de: Mecánica Automotriz/Mecatrónica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo/Asistencia administrativa; otorgado a nombre de la Nación.



**Art. 101.** Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado, los tramites está a cargo de la Secretaria Académica.

**Art. 102.** Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa respectivo.
- b. Haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. No adeudar por ningún motivo a la Institución.
- d. Haber sido declarado expedito por la Dirección General del IESTP "Puerto Libre".
- e. Haber completado el número de créditos extra curriculares a lo largo de la carrera, según su plan de estudios.
- f. Haberse acogido a cualquiera de las modalidades de titulación.
- g. Acreditar conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa.
- h. Contar con un Acta de Titulación.

**Asimismo, en el caso de la modalidad virtual es necesario prever lo siguiente:**

- i. Verificar que la institución realiza los procedimientos de sustentación de trabajos de investigación o tesis y la gestión de su documentación de acuerdo con lo establecido en la RVM N° 037-2022-MINEDU, RVM N° 049-2022-MINEDU y demás normas legales vigentes.
- j. Verificar que el Reglamento Institucional establezca el procedimiento para la obtención de grados y títulos.
- k. La sustentación de trabajos de investigación, tesis, trabajo de aplicación profesional o trabajo de suficiencia profesional, según sea el caso de forma no presencial (Solo para tecnológicos)
- l. Verificar que la institución cuenta con formatos virtuales pr llenados por el jurado calificador.
- m. Verificar que la Institución cuenta con una plataforma o entorno virtual para videoconferencias.
- n. Verificar que la institución cuenta con medidas para el voto del jurado calificador en caso haya problemas de conectividad.

**Art. 103.** La obtención del Acta de Titulación, se realiza cuando el estudiante aprueba -cualquiera de las siguientes modalidades de titulación ofrecidas por el Instituto:

#### **1° Trabajo de Aplicación Profesional**

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Se deberá dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. Este trabajo está orientado a dar alternativas de solución a problemas específicos del Instituto mediante la investigación, innovación o proyectos productivos a determinación de los estudiantes.
- Se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos periodos académicos, o una vez concluido su plan de estudios, podrá sustentar con el asesoramiento de un docente del programa de estudios.
- En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios, según la envergadura del proyecto, pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo de aplicación profesional puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.



- La modalidad de trabajo de aplicación tendrá una duración como mínimo de seis meses, para lo cual el estudiante presentará su perfil de proyecto con la debida anticipación para su correspondiente autorización.
- Para la evaluación el Jefe de Unidad Académica nombrará un jurado calificador integrado por tres (03) profesionales: Coordinador de área académica quien la preside, un docente del programa de estudios como secretario técnico, y un docente del programa de estudios con el perfil respectivo como vocal.

## 2° Examen de Suficiencia Profesional

- Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y setenta por ciento (70%) de práctica. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer profesional.
- Es de responsabilidad de cada programa de estudios elaborar un banco de preguntas en un numero de 100, teniendo en cuenta la evaluación teórica del 30% y el restante como evaluación práctica solo de las capacidades y competencias de los módulos específicos, teniendo en cuenta que cada año debe ser actualizado en su contenido.
- El procedimiento para la evaluación se dará mediante un sorteo, en acto público, del balotario de preguntas, como mínimo con siete días de anticipación, de tal manera que el estudiante prevea los materiales a utilizar.
- Para la evaluación el Jefe de Unidad Académica nombrará un jurado calificador integrado por tres (03) profesionales: Coordinador de área académica quien la preside, un docente del programa de estudios como secretario técnico, y un docente del programa de estudios con el perfil respectivo como vocal.
- En esta modalidad el Instituto, por la naturaleza y la idiosincrasia de los Estudiantes programará una vez al año un curso de actualización profesional, para cada programa de estudios a fin de que los estudiantes que no cuentan con el título puedan acogerse a esta modalidad, tiene como finalidad seleccionar temas de actualidad, que se impartirá en el curso para lograr las competencias específicas que no alcanzó desarrollar durante la etapa de estudios para lo cual, se elaborará un plan de trabajo y reglamento específico, y estará a cargo de la Unidad Académica.
- El examen de suficiencia de esta modalidad es similar a la anterior, pero, solo de los contenidos desarrollados en la capacitación.

**Art. 104. La Declaración de Expedito**, está a cargo de la jefatura de unidad académica, para lo cual el interesado deberá presentar:

- F.U.T, dirigido al: Director General, solicitando Declaración de Expedito.
- Certificado de estudios del I al VI semestre que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos o asignaturas, según el plan de estudios o copia del trámite de certificado de estudios.
- Constancia de la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales, en un 35% mínimo del total de horas, de cada módulo) o los niveles de prácticas (inicial, intermedia y final), expedido por el Coordinador del Área Académica del programa de estudios.
- Certificado de conocimiento de idioma extranjero (ingles básico), otorgado por una institución autorizada o constancia de haber aprobado el examen de suficiencia de lengua originaria, emitido por el Jefe de Unidad Académica.
- Copia de los certificados modulares, autenticado por Secretaria Académica.
- Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto.



- Derecho de pago: S/. 650.00 Soles en el TUPA S/. 650.00 Soles a la Cuenta Corriente del Instituto N° 00479000263 (Banco de la Nación).

Cumplidas estas condiciones, el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces informará a Dirección General para emitir la Resolución Directoral Institucional que declara expedito al egresado.

**Art. 105. Designación de Docente Asesor,** El asesor será designado por el Jefe de Unidad Académica a petición del estudiante, autorizado con Resolución Directoral Institucional por la Dirección del IESTP "Puerto Libre", de acuerdo al perfil del programa de estudios.

Son responsabilidades del docente asesor:

- Orientar al estudiante o egresado los procedimientos para obtener el título de profesional técnico.
- Apoyar al estudiante o egresado en la modalidad de titulación a llevarse a cabo.
- Actuar como veedor en la sustentación del proyecto o examen de suficiencia profesional.

**Art. 106. Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Nativa**

- a) El estudiante debe acreditar el dominio del idioma extranjero, de preferencia el idioma inglés, en el nivel básico, mediante la presentación de un certificado emitido por una Institución autorizada en el idioma extranjero o un IES.
- b) El IESTP "Puerto Libre", con el propósito de facilitar la preparación de los estudiantes y egresados en el idioma extranjero (Inglés), desarrollará el curso de extensión del idioma inglés del nivel básico, autorizado con la R.D.I. el mismo que debe ser certificado, de acuerdo a los parámetros de evaluación especificados en su plan de trabajo.
- c) La lengua originaria, (idioma Ashánika o Yanasha), que es propio de esta zona deberá corresponder al nivel básico, la acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes Instituciones: Institución Especializada en lenguas originarias o IES público o privado a través de un proceso de evaluación.
- d) En nuestro medio no existe Instituciones especializadas en los citados idiomas, por tanto, el Instituto contratará docentes con dominio del idioma para la evaluación correspondiente, y se dará a solicitud del estudiante, previo pago de los derechos de acuerdo a la tasa educativa vigente

**Art. 107. Administración del proceso de sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional**

La sustentación del proyecto o el examen de suficiencia profesional se realizarán en el período inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos formativos del plan de estudios correspondiente al programa de estudios, concluida satisfactoriamente las prácticas pre - profesionales requeridas, y haber sido declarado expedito.

- a. En el IESTP "Puerto Libre", la sustentación de proyecto o el examen de suficiencia profesional se realizarán de acuerdo al rol elaborado por Unidad Académica en coordinación con el Coordinador del Área, previa solicitud del interesado.
- b. Los egresados expeditos programados, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación de la sustentación o el examen de suficiencia profesional, con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.



- c. Los egresados que por alguna razón justificada no se presentarán a la sustentación o examen de suficiencia profesional, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada; la justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP "Puerto Libre".

### La sustentación del proyecto

Está a cargo de los miembros del jurado, vinculado a la formación profesional práctica, en el programa de estudios, se realizará ante un jurado integrado por tres miembros, deberá cumplir:

- Presentar por mesa de partes el borrador del proyecto de titulación en tres ejemplares, la misma que serán corregidos por los miembros del jurado.
- Solicitar fecha, hora y lugar de sustentación, una vez levantadas las observaciones.
- En caso de ser dos o más integrantes cada uno sustentará la parte que le corresponde, por ser multidisciplinario, la evaluación es individual.
- La sustentación del proyecto estará autorizada con una Resolución Directoral Institucional.
- La sustentación es en acto público la que se registrará en el acta de titulaciones del IESTP "Puerto Libre", de acuerdo al programa de estudios.

### Art. 108. Designación de jurados

El jurado evaluador será designado por el jefe de unidad académica, que informará a la dirección general, que autorizará con una Resolución Directoral Institucional, la que estará integrado por:

#### a. Titulares:

- Presidente : Coordinador del Área académica del programa de estudios.
- Secretario : Docente del programa de estudios
- Vocal 1 : Docente del programa de estudios con el perfil respectivo.
- Vocal 2 : Representante del sector Productivo (optativo)

#### b. Alternos:

- Presidente : Docente del programa de estudios más antiguo.
- Secretario : Docente del programa de estudios.
- Vocal : Docente del programa de estudios con el perfil respectivo.

### Art. 109. Responsabilidades:

- a. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad de la Dirección del Instituto, quién según el informe de Unidad Académica, autorizará a los miembros del jurado, el que se da a conocer cinco días hábiles antes del proceso de titulación, mediante Resolución Directoral Institucional.
- b. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.
- c. Para la sustentación del proyecto o examen de suficiencia profesional se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltaran los integrantes, éste será sustituido por el jurado alterno, en el plazo de 24 horas con una Resolución Directoral Institucional.
- d. En la sustentación o el examen de suficiencia profesional, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de



- desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación obteniéndose el promedio respectivo.
- El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de titulación. La nota mínima aprobatoria es Trece (13).
  - El procedimiento y la duración de la sustentación o examen de suficiencia profesional se determinan en función de la naturaleza del proyecto y las competencias del perfil profesional del programa de estudios o carrera profesional.
  - Si algún egresado programado no se presentó en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en el acta de titulación la expresión "No se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General.
  - Finalizando la sustentación o el examen de suficiencia profesional, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer el resultado y entregará a Unidad Académica, el acta de titulación y documentos utilizados en el proceso de evaluación y juramentará al nuevo profesional.
  - Los egresados que resultarán desaprobados tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 30 días y tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención del título, caso contrario optaran por otra modalidad de titulación.
  - El resultado de la sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional emitidos por el jurado evaluador, son inapelables.
  - Excepcionalmente por motivos de la pandemia se ha implementado la sustentación virtual la misma que está contemplada en el reglamento de titulación de los años 2020,21 y 22 respectivamente. Donde se establece las precisiones del caso y es elaborado por el Jefe de Unidad Académica.

#### **Art. 110. Expediente para la Titulación**

El expediente para la titulación es de responsabilidad de la Unidad Académica, los egresados, deberá presentar los siguientes documentos:

- R.D.I. de la aprobación de la carpeta de titulación.
- Solicitud de trámite de título.
- Partida o acta de nacimiento original.
- Una (01) copia legalizada del DNI.
- Certificado de estudios superiores original.
- R.D.I. de haber sido declarado expedito.
- Recibo por concepto de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, actual y alisada.
- 01 CD del proyecto de titulación o examen de suficiencia profesional.

#### **Art. 111. Otorgamiento del Diploma de Título**

La Dirección General, otorga el título mediante Resolución Directoral Institucional con la que ha sido registrado.

#### **Art. 112. Registro de Título**

El registro de título de las carreras profesionales o programas de estudios que son autorizadas al IESTP "Puerto Libre", se harán cumpliendo los siguientes pasos:

- Solicitud de registro de título, presentada ante la oficina de Dirección General de Gestión de Instituciones de Educación Técnico – Productivo y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación.





- b. La DIGESUTPA a través de sus especialistas evaluarán y registrarán el título expedido por el IESTP "Puerto Libre" dentro de los 30 días hábiles.
- c. Para el registro se presentarán al Ministerio de Educación los siguientes documentos:
  - Solicitud de acuerdo al formato del anexo 1
  - Copia de consolidado de notas al finalizar el plan de estudios del programa de estudios o la carrera profesional (RVM N° 178 – 2018 formato 6 A).
  - Soporte digital (CD) que contenga la copia digital del título emitido.
- d. De haber cumplido con los requisitos establecidos la DIGESUTPA asignará el código respectivo.
- e. Luego se registrará el título considerando los campos respectivos.
- f. Realizado la asignación del código y registrado del título el Ministerio de Educación comunicará al IESTP "Puerto Libre" para considerar el código y otorgamiento del diploma

### Duplicado de Título

#### Art. 113. Tramite de Duplicado de Titulo

- a. El duplicado de título se da sólo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobada y a solicitud del interesado.
- b. El duplicado de título es otorgado por la Dirección General del IESTP "Puerto Libre", con la opinión favorable del consejo académico.
- c. El duplicado del título será registrado en el registro de duplicado de título, en el IESTP "Puerto Libre".
- d. El duplicado de título otorgado anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- e. Para tener derecho al otorgamiento de duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Puerto Libre".
  - Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
  - Publicación de la pérdida en un diario oficial de circulación Regional.
  - Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
  - Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.
  - Una (1) copia autenticada del DNI.
  - Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA
  - Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente, fondo blanco, actual y alisada.

#### Art. 114. Otorgamiento del Duplicado de Título

La Unidad Académica o quien haga sus veces, informará a Dirección General para que realice las siguientes acciones:

- a. Recepcionar el expediente autorizado por el consejo académico.
- b. Proyectar la Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- c. Controlar la impresión y codificación del diploma de título correspondiente.
- d. Asegurar la firma en el diploma.

#### Art. 115. Rectificaciones de Nombres o Apellidos

Para solicitar la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios y títulos el estudiante deberá presentar una solicitud de la misma adjuntando un documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.



**CAPITULO XII**  
**PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**Practicas Pre Profesionales/ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

**Art. 116.** La práctica pre-profesional se rige por la R.D. N° 0651 – 2010 ED y lo establecido en el presente reglamento, tiene las siguientes características:

- Es integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
- Es sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- Es realista**, 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.
- Es participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- Es Gradual**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le facilita actuar con mayor autonomía.

**Las EFSRT** se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios así como la experiencia práctica.

**Art. 117. Duración**

- En el Diseño Curricular Básico, el currículo está organizado en módulos transversales y específicos, siendo el número de horas de cada módulo el que determinan la duración de las prácticas pre profesionales.
- El desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes del IESTP "Puerto Libre", equivale al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo específico.
- La práctica preprofesional de todos los módulos se desarrollará en función al perfil profesional.
- Para que el estudiante acceda a éste espacio de labor en la empresa, el IESTP "Puerto Libre", suscribirá los convenios que considere necesarios.
- El IESTP "Puerto Libre", considera la duración de las prácticas preprofesionales en cada programa de estudios, según el siguiente cuadro:

**SECRETARIADO EJECUTIVO (Antiguo Plan)**

Nº MODULO	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS	HORAS DE PRÁCTICA (35%)	8 HORAS DIARIAS
01	Recepción y Manejo de Información.	756	265	34 días
02	Gestión de actividades secretariales.	828	290	37 días
03	Asistencia de Dirección y Gerencia.	846	297	38 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>2430</b>	<b>852</b>	<b>109 días</b>

**MECÁNICA AUTOMOTRIZ (Antiguo Plan)**

Nº MODULO	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS	HORAS DE PRÁCTICA (35%)	8 HORAS DIARIAS
01	Mantenimiento de los sistemas de suspensión, dirección y frenos automotrices.	756	265	34 días
02	Mantenimiento del sistema de transmisión de velocidad y fuerza automotriz.	396	139	18 días
03	Mantenimiento del sistema eléctrico, electrónico automotriz	432	152	19 días
04	Mantenimiento de motores de combustión interna	846	297	38 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>2430</b>	<b>853</b>	<b>109 días</b>

**PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (Antiguo Plan)**

Nº MODULO	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS	HORAS DE PRÁCTICA (35%)	8 HORAS DIARIAS
01	Producción de cultivos	576	202	26 días
02	Producción de animales menores	378	133	17 días
03	Protección agropecuaria	558	196	25 días
04	Producción de plantas en vivero.	468	164	21 días
05	Producción de animales mayores	756	265	34 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>2736</b>	<b>960</b>	<b>123 días</b>

**Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

**Art. 118.-** El diseño curricular está basado en tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Asimismo, el plan de estudios está compuesto de un conjunto de módulos formativos, que desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño de un puesto de trabajo.

**Art.119.-** La duración de las EFSRT, no será inferior a sesenta y cuatro (64) horas prácticas, realizadas según el plan de estudios, por cada unidad de competencia y/o módulo formativo asociado.

**Art.120.-** El estudiante para realizar sus EFSRT, con eficiencia y ética; recibe también formación proporcionada por las competencias para la empleabilidad como la comunicación efectiva, inglés, herramientas informáticas y otras competencias, según el plan de estudios del Programa de Estudio respectivo.

**Art.121.-** Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el IESTP "Puerto Libre" suscribirá convenios de Experiencias Formativas en



Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), para los diferentes programas de estudios con las empresas productivas o instituciones de servicio públicas o privadas.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (Nuevo Plan)

Nº DE MODULO	NOMBRE DEL MODULO	HORAS DE PRÁCTICA	8 HORAS DIARIAS
01	Programación y administración documentaria	128 h	16 días
02	Organización administrativa	128 h	16 días
03	Gestión protocolar y financiera	128 h	16 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>384 h</b>	<b>48 días</b>

#### MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ (Nuevo Plan)

Nº DE MODULO	NOMBRE DEL MODULO	HORAS DE PRÁCTICA	8 HORAS DIARIAS
01	Mantenimiento del sistema de suspensión, dirección y freno con asistencia electrónica	128 h	16 días
02	Mantenimiento del sistema eléctrico, electrónico, transmisión y fuerza motriz	128 h	16 días
03	Mantenimiento de motores de combustión interna con control electrónico	128 h	16 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>384 h</b>	<b>48 días</b>

#### PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (Nuevo Plan)

Nº DE MODULO	NOMBRE DEL MODULO	HORAS DE PRÁCTICA	8 HORAS DIARIAS
01	Gestión de los procesos de producción agrícola	128 h	16 días
02	Gestión de los procesos de producción pecuaria	128 h	16 días
03	Supervisión, prevención y control de plagas y enfermedades agropecuarias	64 h	8 días
04	Gestión de procesos administrativos y comerciales de productos y subproductos agropecuarios	64 h	8 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>384 h</b>	<b>48 días</b>

#### Art. 122. Ámbito de Ejecución En el IESTP

Las prácticas pre profesionales o EFSRT se desarrollan actividades relacionadas a:

- **Proyectos Productivos de bienes y Servicios**, el cual debe estar vinculado con el desarrollo de capacidades del plan de estudios de cada programa, y puede ser en las instalaciones del fundo la "Pequeñita" para Producción Agropecuaria, en el taller de mecánica automotriz para Mecánica o Mecatrónica Automotriz y en las oficinas administrativas para Secretariado Ejecutivo o Asistencia Administrativa.



- Mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos Institucionales, vinculadas con las capacidades de plan de estudios de los programas de estudios.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- Mediante la participación en las líneas de investigación e innovación organizado por la Unidad de Investigación del Instituto.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.

#### **Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que nuestro instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable como cuidado ambiental u otras que se orienten para tal fin.

- Contar con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento de los estudiantes además de la supervisión respectiva.

#### **a. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

Implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos. Deben responder a:

- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe tener miras a una pequeña empresa.
- Contar con un plan, el cual debe ser aprobado por la Dirección General del IESTP.
- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (5) estudiantes.
- Contar con un plan de supervisión y monitoreo.
- El IESTP debe establecer convenios y /o iniciativas de negocio, para ello establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes.

#### **b. En Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)**

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

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

- El desempeño del estudiante será evaluado tanto por un docente y un representante de la empresa, organización o institución.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas de prácticas.



- El IESTP emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

#### Art. 123. Organización

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", conformará el Comité de Prácticas Pre profesionales o EFSRT al inicio del año académico, que controlará y supervisará de acuerdo a las normas vigentes.

- a. Este comité estará integrado por el Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de Programa de Estudio de Mecánica/ Mecatrónica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo/ Asistencia Administrativa.
- b. El comité elaborará el plan de trabajo sobre las prácticas pres profesionales o EFSRT, el cual será aprobado con una Resolución Directoral Institucional por la Dirección del IESTP "Puerto Libre"; Asimismo, elaborará y validará los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica preprofesional de acuerdo al ámbito de ejecución.
- c. En cada carrera profesional el responsable de la ejecución de las prácticas pre profesionales es el Jefe de Área Académica, en coordinación con el comité responsable.

#### Art. 124. Convalidación de las Practicas Pre Profesionales

- a. De acuerdo a la RVM N° 178 – 2018, El Estudiante puede convalidar las practicas pre profesionales, siempre y cuando haya egresado y lo requiera para la titulación, o para continuar sus estudios, siempre y cuando adjunte los siguientes requisitos:
  - Certificado de trabajo de una empresa formalmente constituida, debe estar vigente la empresa y el certificado, además las competencias laborales indicadas en el documento deben ser similares a las capacidades del módulo a convalidar.
  - Recibo de pago por derecho de convalidación
- b. Los estudiantes que cuenten con sus propias empresas o áreas productivas, podrán realizar en ella sus prácticas pre profesionales o EFSRT siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos y ser supervisado por los docentes del Programa de Estudio.

#### Art. 125. Responsabilidades

- a. **El comité de Practicas pre profesionales o EFSRT son responsables de:**
  - Consolidar el plan de trabajo de prácticas o EFSRT de todos los Programas de Estudio..
  - Actualizar anualmente el reglamento con sus correspondientes instrumentos de supervisión y evaluación.
  - Contribuir en localizar las empresas o instituciones para suscribir los convenios para las prácticas pre profesionales o EFSRT.
  - Aprobar el plan de trabajo de las prácticas o EFSRT elaborado por el Coordinador del área académica.
  - Aplicar encuestas al sector productivo sobre la formación profesional de los estudiantes y el impacto que tiene la institución en la sociedad, así como la pertinencia de los programas de estudios.
- b. **Los Coordinadores de área académica de cada programa de estudios**, son los responsables de conducir la ejecución de prácticas pre profesionales o EFSRT, para ello debe cumplir las siguientes acciones:
  - Coordinar periódicamente, con el Comité de Prácticas Pre profesionales o EFSRT y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas sobre el desarrollo de las prácticas.



- Elaborar el plan de trabajo de prácticas y presentar al comité de prácticas para su aprobación.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Programar la supervisión y monitoreo de las prácticas de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los docentes.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la ejecución de práctica preprofesional.
- Consolidar los informes de supervisiones y monitoreo.
- Reportar a la dirección el listado de empresas o instituciones con quienes se debe firmar convenios.
- Hacer que la contextualización se alimente de las observaciones en las prácticas preprofesionales.

**c. La Empresa o Institución tienen las siguientes responsabilidades:**

- Firmar los convenios para el desarrollo de las prácticas preprofesionales o EFSRT.
- Rellenar las fichas correspondientes a las prácticas preprofesionales y devolver al IESTP "Puerto Libre".
- Coordinar con el IESTP "Puerto Libre" para la organización de la práctica preprofesional, apoyar el desarrollo y el monitoreo correspondiente.
- Designar a un responsable para coordinar la ejecución de las prácticas preprofesionales.
- Aceptar el plan de práctica, conjuntamente con el responsable del IESTP "Puerto Libre".
- Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- Calificar la ficha de práctica, una vez concluida, según los detalles del documento.
- Otorgar la certificación o constancia de prácticas al estudiante expresado en horas.

**d. Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- Cumplir con el desarrollo del plan de práctica preprofesional aprobado.
- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización
- Elaborar y presentar el informe de práctica pre-profesional realizada.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
- Registrar en un cuaderno las actividades que diariamente realiza en el centro de prácticas (cuaderno de prácticas).
- Comunicar oportunamente al docente supervisor cualquier problema que se le presente en el centro de prácticas.
- Asistir al centro de prácticas con el uniforme de la institución y/o ropa de trabajo de acuerdo a la carrera profesional.

**e. Son causales de término de prácticas:**

- Inasistencias frecuentes al centro de prácticas o impuntualidad no justificada.



- Actitud incorrecta del practicante frente a los trabajadores o la institución y falta de cumplimiento del programa formativo.
- Cuando las actividades desarrolladas en la empresa no cumplan el programa formativo.
- Las decisiones de término de las prácticas preprofesionales, pueden llevarse a cabo por decisión unilateral de la empresa, o del IESTP “Puerto Libre” o de ambas partes.
- De comprobarse el comportamiento incorrecto del practicante que compromete su imagen personal y profesional; así como de la Institución, será retirado de la práctica e invalidada.

### CAPITULO XIII PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN

**Art. 126.** Los proyectos de investigación, innovación y producción, son actividades que desarrolla los docentes y estudiantes del IESTP “Puerto Libre”, en concordancia a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, monitoreadas y acompañadas por el Jefe de Unidad de Investigación y Producción.

#### Investigación

**Art. 127.** Los proyectos de investigación pueden ser científica, humanística y tecnológica desarrolladas por los estudiantes y docentes del IESTP “Puerto Libre”, aplicando los métodos y técnicas apropiados en cada programa de estudios, previamente normado y ubicado dentro de una o más disciplinas, de una secuencia de tareas intelectuales específicas destinada a generar conocimientos nuevos y resolver problemas, que permitan el proceso de titulación de los estudiantes.

#### Innovación

**Art. 128.** Los proyectos de innovación pueden ser ejecutados por los docentes y los estudiantes del Instituto, con el propósito de mejorar o ampliar creativamente de los ya existentes, ya sean estos de carácter teórico o práctico y que sean aplicables una vez concluida en el quehacer cotidiano; las mismas que le permitan al estudiante a someterse al proceso de titulación.

#### Producción

**Art. 129.** Los proyectos productivos involucran las actividades que generen rentabilidad a favor de la institución o comunidad donde se ejecutan, siendo una forma de implementar al IESTP “Puerto Libre”, con la utilidad obtenida y que sea materia de titulación del estudiante.

#### Líneas de Investigación IESTP “Puerto Libre”

**Art. 130.** Una línea de investigación nos permitirá tener un enfoque de conocimientos, inquietudes, prácticas y perspectivas de análisis que permitirán el desarrollo de proyectos y productos construidos de manera sistemática alrededor de un tema de estudio. Adicionalmente, concibe el trabajo tanto interdisciplinario como intradisciplinario.

	LINEAS DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS
	Uso y aplicaciones de las energías renovables.	Diseñar dispositivos que permitan el aprovechamiento de fuentes alternativas y renovables de energía para diferentes usos.





<b>Líneas Generales de Investigación</b>	Tecnologías para la mitigación de impactos ambientales y del cambio climático.	Identificar fuentes de contaminación en agua, aire y suelo, diagnosticar la magnitud de sus impactos e implementar acciones para reducir sus efectos dañinos a escala local, regional y global.
	Gestión y Desarrollo Empresarial.	Investigar los modelos de gestión empresarial, el impacto de la innovación, la ética, y la responsabilidad social, así como los cambios tecnológicos y las cadenas productivas entre otros.
	Gestión de riesgos de desastres.	Realizar estudios para diagnosticar, mitigar y preparar a la población que habita en sectores vulnerables de la ciudad ante potenciales riesgo de desastres como sismo, derrumbes o inundaciones.
	Desarrollo y aplicaciones de tecnologías y metodologías para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Diseñar, implementar y validar la innovación docente sistemática y conceptualmente fundamentada para incrementar la calidad de los aprendizajes; así como medir los efectos en el aprendizaje de los estudiantes.
	Evaluación de logro de competencias de los estudiantes.	Diseñar y llevar a cabo investigaciones que permitan medir las competencias generales y específicas de los estudiantes.
	Factores asociados al rendimiento académico.	Desarrollar investigaciones que permitan revelar y evaluar la influencia de diferentes factores internos y externos del Instituto en los estudiantes.
	Desarrollo de modelos de la educación dual.	Buscar mejorar la calidad e impacto en el aprendizaje de los estudiantes de educación dual.
	Desarrollo de talento humano.	Realizar estudios para el desarrollo de talento y proponer iniciativas que lo promuevan en entornos internos y externos al IESTP "Puerto Libre".
	Gestión Educativa.	Promover modelos de gestión en entidades educativas de nivel superior y el impacto que éstas tienen en la educación. Desde políticas educativas hasta el desarrollo diario de las actividades.
	Branding	Destacar la marca del IESTP "Puerto Libre" entre la multitud, mostrando con naturalidad



		nuestro perfil y así nuestros clientes experimenten una educación de Excelencia.
	Estrategias de Marketing Digital	Atraer visitas, convertir visitas en clientes, fidelizar clientes, convertir clientes en prescriptores.
	Competencias emocionales.	desarrollar habilidades blandas que inciden en el clima y cultura de la organización y del engagement de los clientes internos y externos.
<b>Líneas de Investigación Mecánica Automotriz</b>	Asesoría y Apoyo Tecnológico	Mejorar la educación técnica en todos sus niveles. Brindar seguridad en talleres y procesos automotrices. Organizar capacitación técnica automotriz.
	Diseño de Sistemas Control Electrónico Automotriz	Diagnosticar fallas de elementos eléctricos electrónicos automotrices. Crear instrumentos de prueba de circuitos eléctricos electrónicos.
<b>Líneas de Investigación Producción Agropecuaria</b>	Crianza de animales domésticos y silvestres, teniendo en cuenta su habitat.	Determinar los parámetros productivos, reproductivos de la crianza de los animales domésticos y silvestres.
	Cultivo de especies domésticos de interés comercial y social	Determinar los parámetros productivos del cultivo de especies domésticos de interés económico y social en Selva Central
	Conservación y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre en Selva Central.	Generar sostenibilidad a la flora y fauna silvestre en Selva Central.
<b>Líneas de Investigación Secretariado Ejecutivo</b>	Secretaria moderna y Retos del siglo XXI	Conocer las características básicas y específicas para el buen desarrollo profesional y actualizada con los beneficios de las redes sociales para la satisfacción de clientes, y las relaciones humanas que la secretaria debe saber manejar en el área laboral, y la construcción de una buena imagen secretarial y empresarial.
	Habilidades para el emprendimiento, planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.	Enfrentar los cambios que vive la empresa moderna, convertirse en un verdadero apoyo para un gerente en proceso de cambio permanente, asistiéndolo con



		ideas y manejando una agenda propia.
--	--	--------------------------------------

**Art. 131.** La Unidad de Investigación y Producción, formula políticas generales que orientan la investigación del IESTP "Puerto Libre", articulando las distintas iniciativas y propuestas de los programas de estudios, Asimismo, el trabajo colaborativo e interdisciplinario, promueve el vínculo institucional, con redes de investigación regional, nacional e internacional.

**Art. 132.** La Unidad de Investigación y Producción formula y establece, en coordinación con los Programas de Estudios, las líneas de investigación, priorizando aquellos proyectos que contribuyan a la producción de conocimientos y Tecnología en sus áreas pertinentes y el desarrollo institucional.

**CAPITULO XIV  
INNOVACIÓN PEDAGÓGICA  
INSERCIÓN LABORAL AL SECTOR PRODUCTIVO- PRACTICAS DE CAMPO,  
PRACTICAS DE TALLER Y PRACTICAS DE OFICINA**

**Art. 133.** Los proyectos de innovación pedagógica surgen como una necesidad para solucionar los problemas técnicos pedagógicos que se encuentran fuera de las normas educacionales; con el fin de desarrollar habilidades y capacidades mediante la práctica en situaciones reales de trabajo de nuestros estudiantes. Con el presente proyecto pretendemos solucionar problemas a corto, mediano y largo plazo de las carencias y dificultades de los módulos de enseñanza, infraestructura y otros.

**Art. 134. Los objetivos del proyecto de innovación pedagógica son:**

- a. Consolidar los aprendizajes durante el proceso de formación profesional desarrollado en el IESTP "Puerto Libre", en situaciones reales de trabajo.
- b. Elevar la calidad educativa que se brinda en nuestra institución este nivel.
- c. Vincular y articular al estudiante, con las empresas e instituciones públicas y privadas, a través del desarrollo de prácticas en actividades de su carrera profesional.
- d. Establecer en el estudiante, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías, mediante la vinculación en la empresa.
- e. Impulsar en el estudiante, la realización personal y social, así como, vivenciar el quehacer cotidiano de la carrera profesional en el sector productivo y de servicio.
- f. Mejorar los planes curriculares de los programas de estudios de: Mecánica Automotriz, Mecatronica automotriz, Producción Agropecuaria, Asistencia Administrativa y Secretariado Ejecutivo, a través de las supervisiones y monitoreo.

**Art. 135.** El proyecto se caracteriza porque se realizan en base al consenso de los docentes de los cinco programas de estudios del IESTP "Puerto Libre", como propuesta para insertar al estudiante al sector laboral y posibilitar desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones públicas y privadas de su entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas que se pueda generar.



**Art. 136.** El desarrollo de la práctica de inserción laboral al sector productivo o de servicio, tiene una duración equivalente al semestre de 18 semanas, ajustándose al horario de cada empresa, considerando un día a la semana, según el siguiente detalle:

**a. Mecánica Automotriz**

- Semestre : III - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : IV - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : V - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : VI - un día a la semana por 18 semanas

**b. Mecátronica Automotriz**

- Semestre : III - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : IV - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : V - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : VI - un día a la semana por 18 semanas

**c. Producción Agropecuaria**

- Semestre : V - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : VI - un día a la semana por 18 semanas

**d. Secretariado Ejecutivo**

- Semestre : III - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : IV - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : V - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : VI - un día a la semana por 18 semanas

**e. Asistencia Administrativa**

- Semestre : III - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : IV - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : V - un día a la semana por 18 semanas
- Semestre : VI - un día a la semana por 18 semanas

**Art. 137.** La realización de la práctica de innovación pedagógica puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- a. En la Empresa o Institución del sector público o privado, donde desarrollan actividades relacionadas a fin a la carrera profesional.
- b. En el IESTP "Puerto Libre", en las instalaciones del fundo la "Pequeñita", taller de mecánica – mecatronica automotriz y oficinas administrativas.

**Art. 138. Los Beneficiarios tienen derecho a:**

- a. Ser considerado en la ejecución de la práctica de innovación pedagógica.
- b. Realizar la práctica de innovación pedagógica en una empresa o institución pública o privada.
- c. Recibir las orientaciones para el ejercicio de la actividad de innovación pedagógica.
- d. Ser tratado con dignidad y respecto sin ninguna discriminación e informado de las normas concernientes a la innovación pedagógica.
- e. Ser evaluados de acuerdo a su desempeño en el ejercicio de la práctica, en las fichas respectivas que se le otorga al momento de remitir la carta.
- f. Ser informado del proceso de aprendizaje en la práctica de innovación.

**Art. 139. Son deberes de los Beneficiarios:**

- a. Cumplir con el desarrollo del plan de innovación pedagógica.
- b. Cumplir con el reglamento de la empresa o institución donde realiza sus prácticas.
- c. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo.



- d. Integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- e. Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- f. Registrar en un cuaderno de control las actividades que realiza en el centro de prácticas.
- g. Comunicar oportunamente al docente supervisor cualquier problema o dificultad que se le presente en el centro de prácticas.
- h. Presentar el informe al finalizar la práctica al IESTP "Puerto Libre" en sus respectivas jefaturas de áreas académicas.
- i. Obtener nota aprobatoria por el desarrollo de las prácticas.

**Art. 140.** Los Beneficiarios serán estimulados cuando cumplan al 100% de las prácticas y obtengan buena calificación y referencia favorable de las empresas o instituciones, serán merecedores a una resolución de reconocimiento y felicitación.

**Art. 141. Los beneficiarios serán sancionados por:**

- a. La inasistencia injustificada a las prácticas de innovación pedagógica.
- b. Actos de indisciplina que dañan la imagen del estudiante y la institución.
- c. No usar uniforme o ropa adecuada de trabajo en las prácticas.
- d. Apropiación ilícita de bienes de la institución donde realiza sus prácticas.
- e. Usurpar funciones en la institución donde realiza sus prácticas.
- f. Incumplimiento al presente reglamento.

Todos estos motivos darán lugar a que el estudiante desaprobe las Unidades didácticas equivalentes al proyecto de innovación pedagógica.

**Art. 142.** Los programas de estudios tienen las siguientes obligaciones:

- a. Elaborar el plan de supervisión por cada programa de estudio.
- b. Informar a los estudiantes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorpora y las funciones en el ámbito laboral.
- c. Manejar del registro de prácticas de innovación pedagógica.
- d. Promover la inserción laboral del estudiante al sector productivo y de servicio.
- e. Elaborar informes semestrales del proyecto de innovación pedagógico, con sus correspondientes instrumentos de evaluación y supervisión.

**Art. 143.** La supervisión y monitoreo de la práctica en el sector productivo, estará a cargo de los docentes de cada programa de estudios, el mismo que será designado por el jefe de área académica de cada programa de estudios, quien realizará visitas programadas por lo menos 2 veces al mes de donde recabarán la información necesaria sobre su desempeño, utilizando las fichas de supervisión, luego presentará el informe en un plazo de 03 días hábiles contados a partir de la fecha de supervisión.

**Art. 144. Los docentes supervisores tienen las siguientes responsabilidades:**

- a. Coordinar periódicamente, con el Comité de Prácticas y con los representantes de la empresas o instituciones públicas y privadas
- b. Realizar la supervisión y monitoreo de la práctica en las empresas o instituciones respectivas, según el plan establecido por cada programa de estudios.
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica.
- d. Presentar el informe al comité de práctica, incluyendo los instrumentos utilizados así como evidencias para su posterior evaluación.



**Art. 145. La evaluación del desempeño de los beneficiarios es como sigue:**

- La evaluación de la práctica en la empresa y/o institución, permitirá la comprobación de logros de las capacidades adquiridas por los estudiantes durante su formación profesional.
- Las notas obtenidas serán cuantitativas de (00 – 20).
- Las notas finales obtenidas en la calificación de la empresa serán consideradas en el registro de evaluación de las unidades didácticas que otorga sus horas de acuerdo al cuadro de equivalencias, para lo cual el Coordinador del área académica elaborará un registro adicional.
- Estudiante que no haya realizado las prácticas de innovación pedagógica serán desaprobados en las unidades didácticas que otorga sus horas al proyecto de innovación pedagógica automáticamente.
- Las notas de las prácticas del Proyecto de Innovación Pedagógica tienen un peso del 50% frente a la Unidad Didáctica que otorga sus horas.

**Art. 146. La empresa o institución tiene las siguientes responsabilidades:**

Coordinar con el IESTP “Puerto Libre” para la organización de la práctica, apoyar el desarrollo y el monitoreo correspondiente.

- Permitir que el estudiante realice trabajos a fin a su carrera en la institución y/o empresa.
- Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- Emitir informe valorativo de cada practicante, al finalizar el período de práctica, en las fichas propuestas por el instituto.
- Otorgarle la respectiva constancia de prácticas al estudiante indicando la cantidad de horas.
- Asignar funciones al estudiante, de acuerdo al programa de estudio.

**Art. 147. La evaluación del desempeño es cuantitativa, que calificará el responsable de la empresa la que se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos:**

- Técnica transformadora.
- Cooperación y comunicación
- Responsabilidad y puntualidad.
- Capacidad de organización
- Contingencias

**La escala de ponderación es:**

- Excelente : (A = 1)  
 Destacado : (B = 0.7 – 0.8)  
 Suficiente : (C = 0.4 – 0.6)  
 Insuficiente : (D = 0.1 – 0.3)

**Art. 148. Programa de Estudios de Mecánica Automotriz - Unidades Didácticas Consideradas y Distribución para las prácticas de taller.**

MODULO	UNIDAD DIDACTICA	SEM	HORA			CREDITO		
			TEOR. PRÁCT	PRACT	TOTAL	TEOR-PRACT.	PRACT. TALLER	TOTAL
M.P. 03- Mant. Sist. Transm. de velocidad y fuerza automotriz	Sistema de carga y arranque	IV	3	3	6	2	2	4

M.P. N° 04 - Mantenimiento de motores de combustión interna	Rectificaciones automotrices	VI	3	3	6	2	2	4
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

**Art. 149. Programa de Estudios de Macatrónica Automotriz - Unidades Didácticas Consideradas y Distribución para las prácticas de taller.**

MODULO	UNIDAD DIDACTICA	SEM	HORA			CREDITO		
			TEOR. PRÁCT	PRACT	TOTAL	TEOR-PRACT.	PRACT. TALLER	TOTAL
M.P. N° 02- Mantenimiento del sistema eléctrico, electrónico, transmisión y fuerza motriz.	Sistema de encendido eléctrico y electrónico.	III	2	3	5	1	2	3
M.P. N° 02- Mantenimiento del sistema eléctrico, electrónico, transmisión y fuerza motriz.	Sistema de transmisión mecánica con asistencia electrónica.	IV	4	5	9	1	4	5
M.P. N° 03 - Mantenimiento de motores de combustión interna con control electrónico.	Mantenimiento y reparación de motores Diésel.	VI	3	5	8	4	0	4
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

**Art. 150. Programa de Estudios de Producción Agropecuaria - Unidades Didácticas Consideradas y Distribución para las prácticas de campo.**

MODULO	UNIDAD DIDACTICA	SEM.	HORA			CREDITOS		
			TEOR-PRÁCT.	PRACT.	TOTAL	TEOR-PRACT.	PRACT. CAMPO	TOTAL
M. P. N° 05 Producción de animales mayores	Producción de ovinos y caprinos	V	5	2	7	4	1	5
	Reproducción animal inseminación artificial	V	4	1	5	3	1	4
	Producción de porcinos	VI	6	1	7	4	1	5
	Producción de vacunos de leche	VI	5	2	7	4	1	5
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>20</b>	<b>6</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>19</b>

**Art. 151. Programa de Estudios de Producción Agropecuaria (Plan De Estudios Actualizado 2021) - Unidades Didácticas Consideradas y Distribución para las prácticas de campo.**



MODULO	UNIDAD DIDACTICA	SEM	HORA			CREDITOS		
			TEOR-PRÁCT	PRACT	TOTAL	TEOR-PRÁCT	PRACT. CAMPO	TOTAL
M. P. N° 02 Gestión de los Procesos de Producción Pecuaria	Nutrición y Alimentación Animal	III	2	3	5	1	2	3
	Reproducción e Inseminación Artificial		2	3	5	1	2	3
M. P. N° 02 Gestión de los Procesos de Producción Pecuaria	Producción de Aves	IV	2	3	5	1	2	3
	Producción de Vacunos Tropicales		2	4	6	3	1	4
M. P. N° 03 Supervisión prevención y Control de Plagas y Enfermedades Agropecuarias	Manejo Integrado de Plagas	V	2	3	5	1	2	3
	Farmacología Animal		2	3	5	1	2	3
M. P. N° 04 Gestión de Procesos Administrativos y Comerciales de Productos y Sub Productos Agropecuarios.	Tecnología Pos cosecha	VI	2	4	6	1	3	4
	Procesamiento Primario de Productos Agrícolas		2	3	5	1	2	3
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>16</b>	<b>26</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>27</b>

**Art. 152. Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo** - Unidades Didácticas  
Consideradas y Distribución para las prácticas de oficina.

MODULO	UNIDAD DIDACTICA	SEM.	HORA			CREDITO		
			TEOR. PRÁCT	PRACT. OFICINA	TOTAL	TEOR-PRÁCT.	PRACT. OFICINA	TOTAL
M. P. 03 Asistencia de Dirección y Gerencia	Comercio internacional	V	3	1	4	2	1	3
	Organización de eventos y protocolo		3	2	5	2	2	4
	Relaciones públicas	VI	3	1	4	2	1	3
	Marketing secretarial		2	2	4	1	2	3
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>19</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>23</b>

**Art. 153. Programa de Estudios de Asistencia Administrativa** - Unidades Didácticas  
Consideradas y Distribución para las prácticas de oficina.

MODULO	UNIDAD DIDACTICA	SEM.	HORA			CREDITO		
			TEOR. PRÁCT	PRACT. OFICINA	TOTAL	TEOR-PRÁCT.	PRACT. OFICINA	TOTAL
M. P. 02	Comunicación administrativa	III	2	3	5	1	2	3





Organización Administrativa	Gestion Operativa de Compras		2	3	5	1	2	3
	Marketing Asistencial	IV	2	3	5	1	2	3
	Redacción Administrativa		2	3	5	1	2	3
M. P. 03 Gestión Protocolar y financiera	Etiqueta Social	V	2	3	5	1	2	3
	Redaccion Gerencial		2	3	5	1	2	3
	Relaciones públicas	VI	2	3	5	1	2	3
	Gestion de Direccion Empresarial		2	3	5	1	2	3
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>16</b>	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>08</b>	<b>16</b>	<b>24</b>

### Innovación de Practicas Pre Profesionales con Fines de Titulación

#### Art. 154. Denominación

Ejecución de prácticas pre-profesionales del último modulo técnico.

#### Art. 155. Forma de Trabajo

- Insertar a los estudiantes al ejercicio de las prácticas de los últimos módulos en cada programa de estudios, por un tiempo de 30 días considerando el periodo de descanso de medio año y 15 días del inicio de sus clases del semestre par, exclusivo para los estudiantes que culminaron el V semestre.
- Evaluar el ejercicio de las prácticas de los estudiantes en el campo laboral
- Reforzar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de trabajo.

#### Art. 156. Requisitos

Los estudiantes quienes realizaran las prácticas del último módulo deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ratificar su matrícula antes de solicitar la carta de presentación.
- Presentar el informe del penúltimo módulo culminado.
- Haber culminado el V semestre satisfactoriamente.

#### Art. 157. Supervisión

Los coordinadores de área académica de cada carrera profesional están obligados a la supervisión juntamente con los docentes, según cronograma establecido por cada coordinación.

La frecuencia de supervisión es por lo menos una vez durante este tiempo, con los instrumentos respectivos.

#### Art. 158. Convalidación

El tiempo de un mes no es suficiente para cumplir con las 296 horas de practica en las tres programas de estudio, por ello se convalidará del 30% a 35% de horas con los proyectos productivos o de servicio realizados en el presente año, otorgado por el jefe de área de producción, con ello cumplirá el 35% de horas de práctica que exige las normas.

**Art. 159.** Para la ejecución de las prácticas pre-profesionales, requiere de la participación de las empresas productivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones de



diversos tipos, gobiernos locales y regionales; así como de los centros de formación, para lo cual se tendrá convenios, a fin de coadyuvar el afianzamiento tanto en la formación técnica de los estudiantes, así como su inserción en el mercado laboral.

- Art. 160.** La suscripción de los convenios es responsabilidad de la dirección del IESTP "Puerto Libre" y el representante de la empresa o institución.
- Art. 161.** Las Empresas e Instituciones que por su naturaleza reciben practicantes bajo la modalidad de capacitación o pasantías, éstas deben solicitar al Área de Producción del IESTP "Puerto Libre", la convalidación de dicha capacitación o pasantía por práctica pre profesional.
- Art. 162.** Supervisión y monitoreo, Está bajo la responsabilidad de cada Jefe de Área Académica en coordinación con el comité de prácticas pre-profesionales y la Dirección General del instituto que desinará a los docentes de acuerdo a su perfil y especialidad en cada programa de estudios.
- Art. 163.** Los viáticos serán asumidos por el IESTP "Puerto Libre", previo informe y sustento del docente supervisor.
- Art. 164.** Los docentes encargados de la supervisión y monitoreo de la práctica pre-profesional, efectuarán visitas programadas a las empresas o instituciones, recogiendo información con las fichas de supervisión y monitoreo así como evidencias.
- Art. 165.** La evaluación de la práctica pre-profesional, permitirá la comprobación de las capacidades adquiridas de los estudiantes.
- Art. 166.** La calificación es cuantitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión de la propia empresa, institución o proyecto productivo en el IESTP "Puerto Libre".
- Art. 167.** En el caso de la práctica autogestionaria, donde los estudiantes actúan en ambientes propios o asociados, será autorizada y monitoreada por los responsables de la respectiva carrera profesional.
- Art. 168.** La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo, según los instrumentos de evaluación y supervisión así como las evidencias.
- Art. 169. Disposiciones Complementarias:**
- Todos los estudiantes están obligados a realizar prácticas pre-profesionales mínimo de un módulo en el Instituto.
  - Las prácticas pre-profesionales son secuenciales según los módulos técnicos.
  - Las prácticas pre-profesionales son obligatorias en todos sus extremos.
  - Después de haber culminado las prácticas, los estudiantes tienen un tiempo de 30 días para presentar el informe.
  - Los estudiantes tienen derecho a recibir información y orientaciones específicas sobre el desarrollo de las prácticas pre-profesionales en forma permanente; así como la forma de elaborar los informes.
  - Después de haber concluido la práctica pre-profesional del módulo el estudiante tiene derecho a la certificación modular previo trámite administrativo.



**Art. 170. Distribución de unidades didácticas en el plan curricular**

**a. Justificación**

El itinerario del Programa de estudios de Secretariado Ejecutivo, considera la unidad didáctica de “Digitación” en el I semestre con 8 horas y “transcripción de textos” en el II semestre con 8 horas, el cual ha sido reestructurado según el criterio de los expertos de Secretariado Ejecutivo del IESTP “Puerto Libre”, considerando 4 horas a cada uno en los semestres I y II, el cual facilita la práctica de digitación y transcripción de textos, porque es la esencia de la carrera profesional, el restante de horas se lleva en el II semestre.

**a. Unidades Didácticas Distribuidas por Semestre**

MODULO		UNIDAD DIDACTICA	SEM.	HORA	CREDITO
M. P 01	Recepción y manejo de información	Digitación	I - II	4 - 4	6
		Transcripción de textos	I - II	4 - 4	6
<b>TOTAL DE HORAS Y CREDITOS</b>				<b>18</b>	<b>12</b>

**CAPITULO XV**

**SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

**Supervisión**

**Art. 171.** El Jefe de la Unidad Académica mediante un plan de trabajo planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas; supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente y promover el mejoramiento de la calidad de profesional docente de la institución en coordinación con los Coordinadores de Área académica.

**Art. 172.** Al finalizar el semestre académico los Coordinadores académicos, recogerán la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y el desarrollo académico del semestre, a través de una encuesta, la cual será sistematizada e informada a la Unidad Académica y a los docentes para realizar la asesoría y monitoreo.

**Art. 173.** El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores académicos deberá realizar la evaluación del desempeño docente tomando como evidencia el portafolio docente la supervisión en el aula.

**Art. 174.** La evaluación realizada por el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores, juntamente con el resultado de las encuestas serán presentados al Consejo Asesor, y servirá para la toma de decisiones en cuanto se refiere a: programación, ejecución de las Unidades didácticas, los materiales didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura y al desempeño docente.

**Monitoreo**

**Art. 175.** El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría y acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se brinda en este nivel.

**Art. 176.** El monitoreo es ejecutado por el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Áreas de los programas de estudios, utilizando instrumentos de supervisión y monitoreo. El plan de supervisión es de conocimiento de los docentes.



## Evaluación Institucional

**Art. 177.** La evaluación Institucional es el proceso de recojo y procesamiento de la información y emisión de juicios reflexivos críticos, que nos permite determinar el avance o logro de los objetivos propuestos y de esta manera tomar decisiones oportunamente.

**Art. 178.** El propósito de la evaluación es mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 179.** Los responsables de la evaluación institucional son:

- El Consejo Asesor
- El Comité de Calidad Institucional.

**Art. 180.** La evaluación Institucional alcanza a:

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Académica
- Unidades de producción, investigación.
- Unidad de Bienestar Estudiantil
- Unidad de Formación Continua
- Área Administrativa
- Secretaria Académica
- Áreas Académicas
- Infraestructura y equipamiento

## TITULO III

### SERVICIOS QUE OFRECE EL IESTP "PUERTO LIBRE"

#### CAPITULO XVI

#### SERVICIOS Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

**Art. 181.** La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Puerto Libre" cuenta con los siguientes servicios o programas:

- Servicio de Consejería y tutoría
- Servicio de Tópico
- Servicio de Atención Psicológica
- Servicio de Bolsa de prácticas y de trabajo
- Servicio de Asistencia Social
- Programa de Actividades Artísticas y Culturales
- Programa de Actividades Deportivas y de Esparcimiento
- Programa de becas

#### Servicio de Consejería

**Art. 182.** El Servicio de Consejería y tutoría, está destinado a orientar al estudiante en lo que se refiere a aspectos académicos, informar y orientar acerca de la práctica laboral en el programa de estudios y asesorar a los estudiantes.

**Art. 183.** Las responsabilidades del Docente Consejero son:

- Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje y logros de capacidades que le exige el perfil del programa de estudios.



- Brindar a los estudiantes orientaciones psicopedagógicas para que logre mejorar su rendimiento académico y respecto al protocolo de bioseguridad mientras dure el estado de emergencia a consecuencia de la COVID-19
- Contribuir en la formación personal y profesional de los estudiantes, logrando que respondan frente a sus dificultades de carácter intrapersonal e interpersonal que presentan durante el periodo lectivo.
- Cada aula virtual de clase contará con un docente asesor el mismo que desempeñará la función de consejero, en las aulas virtuales donde cuentan con el mayor número de estudiantes contarán con el apoyo de un co consejero, y serán reconocidos por una RDI.

**Art. 184.** El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el encargado de elaborar el Plan de Trabajo de la Consejería Institucional, el que buscará los aliados estratégicos para el apoyo a los estudiantes.

**Art. 185.** El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad designará a los docentes consejeros responsables en los diferentes programas de estudios y semestres académicos y el listado de estudiantes a su cargo. Dichas listas deben ser publicadas en un lugar visible para la comunidad educativa.

**Art. 186.** Los docentes consejeros de cada programa de estudios y semestres son los responsables de registrar el seguimiento realizado al estudiante que tiene a su cargo.

**Art. 187.** El docente consejero deberá realizar reuniones con el grupo de estudiantes que tiene a su cargo en los horarios asignados por el jefe de área académica y deberá establecer las citas de atención que tendrá con el grupo y/o con cada uno de los estudiantes.

**Art. 188.** El docente consejero coordinará con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para derivar al estudiante al servicio de psicología si el caso lo amerita y/o a otros servicios para una atención especializada que requiera el estudiante.

#### Áreas de Atención de la Consejería

**Art. 189.** El docente consejero en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá tomar en cuenta y priorizar en los programas de estudios los siguientes aspectos:

- Protocolo de bioseguridad: información, mientras dure el estado de emergencia a consecuencia de la COVID-19
- Aprendizaje: dificultades para el aprendizaje, falta de técnicas de estudio, etc.
- Trámites documentarios: matrícula, trámites extemporáneos
- Rendimiento: desaprobación de unidades didácticas, retraso académico, evaluaciones escritas, etc.
- Relación con el docente: conflicto con algún docente.

**Art. 190.** El docente consejero deberá tomar en cuenta y priorizar en el área personal del estudiante, los siguientes aspectos:

- Salud y cuidado: protocolos de bioseguridad mientras dure el estado de emergencia a consecuencia de la COVID-19
- Familiar: relaciones sentimentales adversas, embarazos no deseados, paternidad o maternidad, fallecimiento de padres o hermanos, etc.
- Económicos: Pagos de matrícula, dificultades de alimentación y alojamiento, necesidad de auto sostenimiento, etc.



- Actitudinal: Falta de motivación para desarrollar su formación profesional.

**Art. 191.** El docente consejero deberá tomar en cuenta y priorizar en el área social del estudiante, los siguientes aspectos:

- Salud, respecto a los contagios por la COVID-19, entre los integrantes de sus familias.
- Relaciones interpersonales con sus compañeros
- Conflictos con algún miembro de la comunidad educativa
- Problemas de sexualidad, drogadicción, alcoholismo, etc.

**Art. 192.** El docente consejero deberá tomar en cuenta y priorizar en el área laboral del estudiante, los siguientes aspectos:

- Salud y bienestar, respecto a los síntomas sobre la COVID-19
- Dificultades en las Prácticas Pre Profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Dificultades con su centro de trabajo

### Servicio de Tópico

**Art. 193.** Está bajo la responsabilidad de un profesional del Instituto, con apoyo del centro de salud del distrito de Perené, quienes tienen como propósito brindar un servicio de salud en primeros auxilios, orientaciones respecto a la COVID-19, sobre protocolos de bioseguridad y otras enfermedades comunes de esta zona.

**Art. 194.** Las responsabilidades del encargado del Servicio de Tópico son:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las atenciones a brindar a los estudiantes de los diferentes semestres en casos de emergencias.
- Prestar el apoyo profesional y oportuno, mediante los primeros auxilios.
- Mantener organizada las fichas de atención de los estudiantes, docentes y personal administrativo que requieran los servicios.
- Implementar el cuaderno de registro de pacientes y la ficha de atención y mantenerlo al día.
- Presentar el informe semestral de las actividades desarrolladas en la atención a los usuarios al Responsable de Bienestar.

### Servicio de Atención Psicológica

**Art. 195.** El Instituto cuenta con convenio vigente con el centro de salud del Distrito para la atención Psicológica del personal del Instituto, así como de los Estudiantes, tiene como propósito brindar una atención que promueva el crecimiento de la persona en las dimensiones emocional, cognitiva, conductual y relacional para contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 196.** Las responsabilidades del Psicólogo del Servicio de Atención Psicológica son:

- Atender a los estudiantes en las dimensiones emocional, cognitiva, conductual, familiar, relacional y vocacional.
- Brindar asistencia profesional a los docentes y administrativos del IESTP "Puerto Libre" que lo requieran.
- Identificar en el estudiante dificultades o problemas personales y académicos a fin de brindarle la ayuda necesaria y pertinente.
- Diseñar acciones para la promoción, desarrollo y fortalecimiento de valores.
- Entrevistar, evaluar y brindar asesoría psicológica a los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución.
- Evaluar, entrevistar y brindar orientación a los familiares y/o tutores de los estudiantes de la Institución.



- Informar semestralmente al responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre las atenciones de Psicología para que éste lo comunique oportunamente a los docentes consejeros de las áreas académicas.

### **Servicio de Bolsa de Prácticas, Trabajo y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

**Art. 197.** El Servicio de bolsa de prácticas, trabajo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, está destinado a orientar al estudiante en lo que se refiere a las prácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y a la bolsa de trabajo para el servicio de los estudiantes de acuerdo al perfil de programa de estudios.

**Art. 198.** Las responsabilidades del encargado del servicio de bolsa de prácticas, trabajo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son:

- Orientar y apoyar a los estudiantes que requieran realizar las prácticas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y laborales en los casos especiales.
- Seleccionar a los estudiantes que requieran este tipo de apoyo para cumplir con normalidad sus prácticas y a su vez los trabajos que puedan desempeñar.
- Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes seleccionados, para los casos específicos.
- Consolidar el listado de interesados para cada caso en la formación personal y profesional de los estudiantes, logrando que respondan frente a sus dificultades de carácter intrapersonal e interpersonal que presentan durante el periodo lectivo.
- Elaborar la bolsa de trabajo para ser publicado en la web institucional.

### **Actividades Artísticas y Culturales**

**Art. 199.** El Programa de Actividades Artísticas y Culturales del IESTP "Puerto Libre" es el responsable de fomentar las expresiones artísticas y culturales de la localidad y la región, así como promover el respeto por el otro y la diversidad cultural de nuestro país.

**Art. 200.** Son funciones del Programa de Actividades Artísticas y Culturales:

- Promover, organizar y coordinar las actividades artísticas y culturales de la Institución
- Estimular el desarrollo de intereses artísticos y culturales en la comunidad educativa para fomentar la identidad institucional, local y regional.
- Programar, ejecutar y informar las actividades artísticas y culturales de la Institución.

### **Actividades Deportivas y de Esparcimiento**

**Art. 201.** El Programa de Deportes y de Esparcimiento del IESTP "Puerto Libre" está orientado al desarrollo físico de los miembros de la comunidad educativa, así como en su recreación e integración a través de las actividades de esparcimiento.

**Art. 202.** Son funciones del Programa de Deportes y de Esparcimiento:

- Planificar, desarrollar y promocionar actividades deportivas y de esparcimiento con participación de los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar una competencia sana, estimulando el desarrollo de actitudes positivas y valores, así como la participación de la comunidad educativa.
- Coordinar la participación de los miembros de la comunidad educativa en los eventos que se realizan con otras Instituciones.



- Informar semestralmente al responsable de la Unidad Bienestar Social de las actividades desarrolladas dentro y fuera de la Institución.

### Beca para los Estudiantes

**Art. 203.** El IESTP "Puerto Libre" reconoce la beca a los estudiantes como un estímulo para poder exonerar total o parcialmente los pagos de matrícula y ratificación, según el informe técnico de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación del comité de becas.

**Art. 204.** Se otorgará becas a los estudiantes con excelentes rendimientos académicos, por consanguinidad, convenios con CCNN y centros poblados y a los que se encuentren con riesgos socioeconómicos.

**Art. 205** El IESTP "Puerto Libre", a través del Comité de Becas, puede otorgar becas en las siguientes modalidades:

**a. Beca de ingreso** al IESTP "Puerto Libre", con la exoneración al proceso de admisión en los siguientes casos:

- Los cinco primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiario del programa de reparaciones en educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por ley N° 28592.
- Artista calificado que haya representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o Escuela Nacional Superior de Arte.
- Personas con discapacidad, según Ley N° 27050 – FF.AA. y PP.NN.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulto Mayor.
- Por poseer título o grado académico, acreditado por la institución respectiva.
- Por convenios con las Comunidades Nativas y empresas públicas / privadas, el 10% del total de vacantes.
- Vía Academia de Nivelación – IESTP "Puerto Libre"
- Traslado interno / externo.

**b. Beca de exoneración de pagos**, en los siguientes casos:

- Beca a los estudiantes quienes ocupan el primer puesto en el examen de admisión, uno por programa de estudios, con exonerar al 100% el pago de matrícula.
- Beca por rendimiento académico equivale al 100% de descuento al pago de ratificación de matrícula por el periodo académico correspondiente, siempre en cuando ocupe el primer puesto.
- Beca por consanguinidad de hermanos aquellos que estudian en el IESTP "Puerto Libre" en los diferentes programas de estudios, equivalente al 24% de descuento al pago de matrícula y ratificación, siempre en cuando este en condición de invicto.
- Beca por convenio con CCNN y Centros Poblados, con el 50% de descuento al pago de matrícula y ratificación, siempre en cuando estén en condición de invicto.
- Apoyo social - exoneración del 100% del derecho de pago de matrícula a estudiantes que hayan perdido a sus seres queridos por la COVID-19.

**Art. 206.** Las becas establecidas en las modalidades descritas, cumplirán los siguientes requisitos:





- Solicitud dirigida a la dirección del instituto, que le facilite la beca respectiva
- Adjuntar los documentos de sustento (copia de convenio, boleta de notas, copia de DNI, cuadro de méritos y otras).

**Art. 207.** La beca que recibirán los estudiantes al ocupar el primer puesto en rendimiento académico por semestre y programa de estudios, exonerará el pago de matrícula de un semestre académico, el 100 %, en caso de empate en el primer puesto se compartirá en partes iguales.

**Art. 208.** Los estudiantes que proviene de las CCNN y Centros Poblados que tienen el convenio interinstitucional, serán exonerados con el 50% del descuento de pago de matrícula y ratificación, siempre que se encuentren en condición de invicto, caso contrario pierden la beca.

**Art. 209.** Los estudiantes por consanguinidad tienen un descuento de 24% cada uno en el pago de matrícula y/o ratificación, siempre en cuando este en condición de invicto.

### **Talleres, Cursos de Actualización Profesional, Congresos, Foros y Especialización**

**Art. 210.** Los talleres, cursos de actualización profesional, congresos, foros y especialización que ofrece el IESTP "Puerto Libre", son enfocados a brindar a los participantes los conocimientos necesarios para enriquecer y potenciar su desempeño laboral y emprendedor. Para ello ofrecen una propuesta académica innovadora, actualizada y aplicativa. Cada curso congrega un conjunto de aprendizajes destinados al cumplimiento de un logro y el desarrollo de competencias específicas. La duración de cada uno de ellos está establecida en horas académicas y éstas dependen del logro y competencias a desarrollar. El desarrollo del plan de estudios se lleva a cabo conforme al calendario establecido.

**Art. 211.** Los eventos de actualización ofrecidos por el IESTP "Puerto Libre" contemplan las siguientes modalidades:

#### **a. Programa de Actualización Presencial**

Tiene la particularidad de exigir la asistencia de los participantes, las sesiones se desarrollarán en su totalidad en un ambiente exclusivo, dirigido por un especialista experto, de acuerdo a los temas propuestas.

#### **b. Programa de Actualización Virtual**

Los programas de actualización se desarrollan en su totalidad a través del Campus Virtual (Zoom) y no contemplan en su desarrollo la realización de actividades presenciales, el participante deberá desarrollar los temas de forma autónoma y responsable, entregando las tareas asignadas según calendario académico. Los participantes recibirán los accesos al campus y un calendario en el que se definen los tiempos de estudio y entrega de tareas, considerando las fechas de inicio y cierre de los cursos.

**Art. 212.** Los programas de actualización están estructurados por cursos y cada uno de ellos cuenta con un número de sesiones establecidas acorde con el plan de estudios correspondiente, las sesiones programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas en el calendario correspondiente. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el jefe de Unidad de Formación Continua en coordinación con el Coordinador de Área Académica de cada programa de estudios programará la recuperación de la sesión en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de horario habitual)



**Art. 213.** La asistencia a las sesiones presenciales en este estado de emergencia por la COVID-19, no está permitida, por ello solo se desarrollará de manera remota (virtual).

**Art. 214.** El sistema de calificación es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13). Las calificaciones de los cursos son publicadas en las vitrinas de los programas de estudios e intranet. El participante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico, incluidas las sesiones de aprendizaje autónomo, obtendrá como nota NSP= No se presentó, siendo registrado con el equivalente a 00 (Cero).

**Art. 215.** Los indicadores de logro son establecidos por el docente de acuerdo a las capacidades a desarrollar tal como está establecida en el sílabo, documento que informa al participante los alcances académicos a desarrollar.

**Art. 216.** Para que un participante reciba el certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todos los cursos del programa.
- No adeudar por ningún concepto a la institución.
- No haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.

El certificado será entregado en la unidad de Formación continua, después de 30 días calendarios de haber sido publicada la nota del último módulo.

**Art. 217.** La supervisión estará a cargo del Jefe de la Unidad Académica, Jefe del Área de Administración y de la Dirección General.

### **Proyección y Extensión Social**

**Art. 218.** El Comité de Proyección y Extensión Social del IESTP "Puerto Libre" es el responsable de coordinar con los docentes de los programas de estudios la ejecución de proyección y extensión social.

**Art. 219.** Las actividades de Proyección y Extensión Social se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos propios del Instituto y de cada programa de estudios, según lo dispuesto en el Presupuesto Anual o podrán ser autofinanciado por los mismos docentes y estudiantes, ahora mucho mas por el estado de emergencia a consecuencia de la COVID-19.

**Art. 220.** Todos los docentes deben considerar como actividad no lectiva la ejecución de los proyectos de Proyección y extensión social.

**Art. 221.** Los Proyectos y actividades presentados, deberán seguir el siguiente esquema:

- Título
- Justificación
- Objetivos
- Beneficiarios
- Impacto de la actividad
- Medios de verificación, sustentabilidad, sostenibilidad
- Cronograma de actividades
- Participantes
- Presupuesto
- Evaluación



- Art. 222.** Todo proyecto y actividad de Proyección y Extensión Social debe ser presentada a la Dirección del Instituto, para su respectiva derivación al Comité de Proyección y Extensión Social para su evaluación y aprobación.
- Art. 223.** El Comité de Proyección y Extensión Social evaluará el desarrollo de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Institución.
- Art. 224.** Son consideradas actividades de Proyección y Extensión Social aquellas con las cuales el IESTP "Puerto Libre" tiene convenios con Instituciones locales o regionales.
- Art. 225.** Al finalizar la actividad, los responsables deben presentar el informe de las actividades desarrolladas, en el orden siguiente:
- Actividad
  - Fecha de ejecución
  - Responsables
  - Integrantes: docentes, estudiantes y/o administrativos
  - Beneficiario
  - Recursos empleados (propios, autofinanciados, otros)
  - Ingresos generados (en caso lo hubiera)
  - Conclusiones
- Art. 226.** Los informes deben ir acompañados de las evidencias correspondientes, tales como: oficios, Resolución Directoral, afiches, trípticos, relación de participantes, fotografías y otras que sirvan de evidencia.

## TITULO IV PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

### CAPITULO XVII PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

- Art. 227.** EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" cuenta con los siguientes documentos de gestión:
1. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  2. Proyecto Curricular Institucional (PCI)
  3. Plan Estratégico (PE)
  4. Plan Anual de Trabajo Institucional (PATI)
  5. Plan anual de Trabajo del Área de Calidad (PATAC)
  6. Plan anual de Monitoreo y Supervisión (PAMS)
  7. Plan Anual de Trabajo de Formación Continua (PATFC)
  8. Plan Anual de Trabajo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (PATUBE)
  9. Plan Anual de Trabajo de Capacitación y Actualización (PATCA)
  10. Plan Anual de Trabajo de Investigación e Innovación Tecnológica (PATIIT)
  11. Reglamento Institucional (RI)
  12. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
  13. Manual de Procesos de Régimen Académicos (MPRA)
  14. Manual de Organización y Funciones (MOF)
  15. Manual de Perfil de Puestos (MPP)
  16. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
  17. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
  18. Memoria Anual de Gestión (MAG)



19. Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
20. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
21. Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución (IBPI)

**Art. 228.** El Consejo Asesor evalúa en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la Visión y Misión, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, los que debe demostrar alineación con el PER, PEL, PEN, PEI Y PAT.

**Art. 229.** El Consejo Asesor elaborará y aprobará el plan anual de trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe o memoria anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos propuestos.

### Organización

**Art. 230.** La organización del IESTP “Puerto Libre” se regirá por el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades institucionales.

**Art. 231.** Se incorporará como plazas orgánicas presupuestadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 29° de la Ley N° 30512, los siguientes:

- La Unidad Académica, Secretaria Académica, las Áreas de Administración, Coordinación del Área Académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria, quienes dependen del Órgano de Dirección.

**Art. 232** El IESTP “Puerto Libre” incluirán, adicionalmente encargaturas internas por función: las Unidades de Investigación, Unidad de Formación Continua y Unidad de Bienestar y Empleabilidad y área de calidad quienes dependen de la Dirección General y Coordinadores de Áreas Académicas de los programas de estudios de Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo y Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz, los cuales dependen de la Unidad Académica. Son responsables de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades que corresponden al cargo.

**Art. 233.** El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

### Estructura Orgánica

**Art. 234.** Para el cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Puerto Libre” cuenta con la siguiente estructura orgánica:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
<b>1</b>	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>1</b>
1.2.	Director General (O)	1
<b>2</b>	<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	<b>1</b>
2.1.	Consejo Asesor (F)	1
<b>3</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>19</b>
3.9.	Jefe de la Unidad Académica (O)	1
3.10.	Jefe Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica (F)	1
3.11.	Unidad de Formación Continua (F)	
3.12.	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad (F)	1



3.13. Coordinadores de Áreas Académica del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz (F)	1
3.14. Coordinadores de Áreas Académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria (O)	1
3.15. Coordinadores de Áreas Académica del Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo (F).	1
3.16. Docentes Regulares.	12
<b>4</b>   <b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>14</b>
4.16. Área de Administración (O)	
4.17. Área de Calidad (F)	
4.18. Secretaria Académica (O)	
4.19. Secretaria de Dirección (F).	1
4.20. Asistente Administrativo (F)	1
4.21. Bibliotecario (F)	1
4.22. Tesorería (F).	
4.23. Almacenero (Almacén Central) (F)	1
4.24. Almacenero de Mecánica Automotriz (F)	1
4.25. Operador PAD I (O)	1
4.26. Trabajador de Servicio II (O)	1
4.27. Trabajar de Servicio III (Guardian) (O)	1
4.28. Personal de campo – turno mañana (F)	1
4.29. Personal de campo – turno tarde (F)	1
4.30. Personal de campo – turno noche (F)	1

#### CAPITULO XVIII

#### RESPONSABILIDADES DE ORGANOS DE DIRECCION, ASESORAMIENTO, LINEA Y APOYO

##### Órgano de Dirección

**Art. 235.** El órgano de Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" está representado por el Director General, que ha sido elegido previo concurso desarrollado en la DREJ.

**Art. 236.** Los requisitos que debe cumplir el Director General son:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DREJ.
- Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST.
- Estudios de maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración, ingeniería industrial o afines.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (03) años.

**Art. 237.** Son responsabilidades del Director General:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.



- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 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.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Establecer los lineamientos para la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto y presentar al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.
- Convocar al Consejo Asesor y presidir; dirimiendo en caso de empate, las decisiones adoptadas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y acuerdos tomados en el Consejo Asesor.
- Evaluar y aprobar los planes operativos, planes anuales de trabajo de las áreas académicas, planes de mejora, programas y herramientas técnicas que propongan las distintas áreas académicas para mejorar los procesos académicos y administrativos.
- Representar a la institución ante las demás instancias.
- Otras que le asigne el Educatec.

### Órgano de Asesoramiento

**Art. 238.** El órgano de asesoramiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" está conformado por el Consejo Asesor.

### Consejo Asesor.

**Art. 239.** El consejo asesor está integrado por el Director General quien lo preside, los responsables de las unidades, las áreas, el secretario académico, los coordinadores de cada programa de estudios, el presidente de COES y representante del sector empresarial.

**Art. 240.** Son responsabilidades del Consejo Asesor, los siguientes:

- Participar en la aprobación y formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) institucional y evaluar periódicamente el avance y/o ejecución a efectos de establecer las políticas pertinentes.
- Aprobar el Balance General y el Presupuesto Anual de las Áreas Académicas y de la Institución.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en el IESTP "Puerto Libre".
- Responsables de la evaluación institucional.
- Aprobar la memoria anual de gestión.



## Órganos de Línea

**Art. 241. Unidad Académica**, es el órgano de línea de mucha importancia que asume responsabilidades en ausencia del director general, que ha sido elegido previo concurso.

**Art. 242.** Los requisitos que debe cumplir el Jefe de Unidad Académica son:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución.
- Título de mayor otorgado por la por la institución convocante en las carreras que oferta o afines a ésta.

## Art. 243. Responsabilidades:

- Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Coordinaciones de las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.
- Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- Coordinar con los coordinadores de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas
- Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- Reemplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- Programar las fechas de titulaciones y designación de jurados.
- Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales.
- Coordinar con Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- Orientar a los Coordinadores de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.



- Promover la contextualización curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- Elaborar y validar el Reglamento de Titulación y de Prácticas en función a las Normas vigentes.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Jefatura
- Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, con actividades de orientación vocacional
- Es el responsable del contacto con la Asociación de egresados, así como de la adecuada organización del Consejo Estudiantil.
- Es el responsable de la participación en las actividades de índole cívica patriótica institucionales.
- Informar periódicamente sobre los resultados de la supervisión y evaluación a estudiantes y docentes.
- Otras responsabilidades que le asigne el Director General

**Art. 244. Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica.**

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. **(Ley N° 30512, Capítulo V, Artículo 29, Inciso d).**

Asimismo, de actividades de innovación tecnológica como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional.

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa y en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para hacer realidad los proyectos de investigación y producción que estos proponen.

**Art. 245. Son propósitos de la Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica:**

- Planificar y promover la investigación científica y tecnológica orientada a descubrir o innovar nuevas teorías, conceptos y tecnologías y los proyectos productivos.
- Motivar e incentivar la realización de la investigación, innovación y producción, con el desarrollo y demostración, en colaboración o cooperación con otras entidades públicas o privadas.
- Difundir los conocimientos, descubrimientos, innovaciones tecnológicas, estudios y otras formas de producción intelectual – resumidas en tesis, informes, artículos, libros o textos - aprobadas con rigor u objetividad; a través de revistas, exposiciones, ediciones, presentaciones en conferencia, seminarios, congresos y reuniones regionales y nacionales.
- Coordinar la incorporación de los estudiantes en la investigación, innovación y producción, bajo la modalidad de prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.





#### Art. 246. Responsabilidades:

- Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- Autorizar la ejecución de los Proyectos de Curso de Extensión en los tres Programas de Estudios.
- Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
- Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias (Internas y Externas).
- Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada a los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica
- Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios que oferta la institución.
- Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- Coordinar y apoyarlas acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

#### Art. 247. Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua, es un órgano de línea del IESTP "Puerto Libre", se encarga de los servicios educativos abierto a la población de la Región y del País a través de talleres, cursos de actualización profesional, congresos, foros y especialización, en los diversos campos de la educación, especialmente sirve para complementar el desarrollo de capacidades de los estudiantes de los programas de estudios que ofrece el Instituto, así como de la población, esta unidad está asumiendo el Jefe de Unidad Académica en caso del IESTP "Puerto Libre".



**Art. 248. Son responsabilidades:**

- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, del personal administrativo, así como de la población en general.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución
- Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, estudiantes y población general en temas pedagógicos, y los que cada programa priorice.
- Llevar a cabo los eventos después de aprobado el plan de trabajo, mediante RDI, emitido por la Dirección General y/o instancias correspondientes.
- Revisar y aprobar las iniciativas de actualización profesional de los programas de estudios, Jerárquicos, Estudiantes y Personal Administrativo.
- Llevar un registro estricto de los participantes a los eventos desarrollados, donde se considere:
  - ✓ Nombres y Apellidos
  - ✓ documento de identidad,
  - ✓ lugar de procedencia,
  - ✓ correo electrónico
  - ✓ teléfono,
  - ✓ condición (aprobado – desaprobado – nota).

**Art. 249. Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acosos, discriminación entre otros. Depende de la Dirección General. **(Ley N° 30512, Capítulo V, Artículo 29, Inciso f)).**

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa y en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por el bienestar de los estudiantes y del personal docente y administrativo.

**Art. 250.** La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es un órgano de línea del IESTP "Puerto Libre", está encargada de ofrecer a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, y trabajadores administrativos y de servicio), programas y servicios especiales de bienestar y buscar empleo, con el fin de alcanzar el desarrollo integral de cada uno de sus miembros.

**Art. 251. Los objetivos específicos** de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESP "Puerto libre" son:



- Apoyar a través de las consejerías y atenciones psicológicas, favoreciendo el desarrollo del potencial humano de los estudiantes del IESTP "Puerto Libre".
- Implementar y brindar el servicio de salud a través del tópico con el fin de atender a los estudiantes, docentes y administrativos en primeros auxilios, para ser derivado al centro de salud y hospital según la gravedad.
- Contar con el apoyo de especialistas en la salud para la atención de los estudiantes con riesgo de enfermedades físicas, psicológicas etc.
- Fomentar actividades artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, promuevan el desarrollo de su creatividad y el espíritu de solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar los medios necesarios y facilitar los espacios adecuados para el normal desarrollo de las actividades y programas de Bienestar Social.
- Promover la búsqueda de empleo desde su perfil de egreso en cada programa de estudios.

**Art. 252. Las responsabilidades** de la unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Coordinar con todos los jefes de área de los diversos Programas de estudios para hacer labores de orientación profesional a los docentes de los diferentes programas de estudios con que cuenta la institución.
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros
- Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
- Realizar acciones de seguimiento de los egresados, conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- Elaborar un plan de acciones para contar con un Centro de Orientación Laboral y operativizar de mejor manera la bolsa de trabajo y la bolsa de prácticas pre profesionales y profesionales, emprendimiento y otros que apoyen el traslado de los alumnos hacia el mercado laboral
- Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados
- Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes
- Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado



permanentemente por la unidad de bienestar y empleabilidad publicado en el panel del IESTP "Puerto Libre" y en la web institucional.

- Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos
- Difundir mediante la web institucional las bolsas de trabajo y de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.
- Otras que le asigne la Dirección

#### **Art. 252. Coordinadores de Áreas Académicas**

Son elegidos por función internamente en el IESTP "Puerto Libre", para asumir responsabilidades en cada programa de estudios como son: Mecánica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo.

#### **Art. 253. Responsabilidades** de los coordinadores de las áreas académicas:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo.
- Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de los Programas de estudios
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de los Programas de estudios a su cargo.
- Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
- Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación y producción.
- Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
- Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

#### **Art. 254. Docentes Regulares**

Son los profesionales quienes se desempeñan como docentes en los Programas de Estudios de Mecánica Automotriz, Producción Agropecuaria, Secretariado Ejecutivo y Formación Transversal.



Los docentes de los IES Públicos son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnológica y la docencia. (**Ley N° 30512, Capítulo IX, Subcapítulo I al IX**).

Los docentes del IESTP "Puerto Libre" son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los Formadores del IESTP "Puerto Libre" desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

**Art. 255. Son responsabilidades de los docentes:**

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



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

### Órgano de Apoyo

#### Art. 256. Área de Administración

Responsable de gestionar y administrara los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. **(Ley N° 30512, Capítulo V, Artículo 29, Inciso g).**

#### Art. 257. Responsabilidades:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP "Puerto Libre".
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de los Recursos Directamente Recaudados.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.



- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la institución de acuerdo a normas generales.
- Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dicho Programa.
- Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal.
- Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- Otras que le asigne Dirección General.

#### Art. 258. Área de Calidad.

Tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos, Egresados y Estudiantes sean de calidad.

#### Art. 259. Son responsabilidades del Área de Calidad:

- Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional
- Mantener la sostenibilidad de la calidad educativa
- Realizar el acompañamiento, monitoreo y supervisión del personal de la institución en el desempeño de sus funciones.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
- Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- Tiene la responsabilidad de conducir la evaluación Institucional

#### Art. 260. Secretaría Académica.

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. **(Ley N° 30512, Capítulo V, Artículo 29, Inciso i)).**

#### Art. 261. Responsabilidades:

- Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de la Institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- Es responsable de llevar al día las actas de reunión del Consejo Asesor y de las Asambleas Institucionales.
- Operar el sistema notas del Instituto.
- Programar, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.



- Actuar como fedatario de la Institución.
- Es responsable de llevar al día y firmar las actas promocionales de evaluación, recuperación, y extraordinarias para ser elevado a las instancias superiores.
- Garantizar que los formatos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean establecidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar y firma los certificados de estudios, certificados modulares de los estudiantes y egresados.
- Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- Manejar la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación
- Organizar, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Programar las fechas de titulaciones y designación de jurados.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los documentos y bienes de su oficina.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

#### **Art. 262. Secretaría de Dirección**

Es el órgano de apoyo de la Dirección General, que está pendiente de las atribuciones que debe cumplir en atención a los usuarios y documentación correspondiente.

#### **Art. 263. Responsabilidades:**

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- Redactar y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- Llevar el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- Brindar información y orientación al público usuario.
- Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Mantener la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.





- Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- Efectuar y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- Participar oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- Llevar actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- Digital y actualizar anualmente el TUPA institucional
- Controlar el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax, correos electrónicos y otros.
- Realizar las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

#### Art. 264. Asistente Administrativo

- Colaborar en sus funciones al Jefe de la oficina de administración, infraestructura y equipamiento.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos que pertenezcan al área de administración, infraestructura y equipamiento.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos que formen parte del área de administración, infraestructura y equipamiento

#### Art. 265. Bibliotecario

- Es responsable del cuidado y manejo de la biblioteca del instituto.
- Realizar la limpieza del ambiente de la biblioteca.
- Atender con el préstamo de textos a docentes y estudiantes.
- Velar por el cuidado de la conservación de los bienes de la biblioteca.
- Apoyar al área de administración según necesidades.
- Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

#### Art. 266. Tesorería.

La Tesorería es responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes. Dependen directamente del Jefe de Área de Administración.

#### Responsabilidades:

- Programar, ejecuta y controla las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área de administración.
- Atención en el canje de Boucher con el recibo institucional de los depósitos en el Banco de la Nación.
- Registrar los ingresos de los recursos directamente recaudados
- Informar al Área de Administración de los recursos directamente recaudados de acuerdo a las tasas educativas, mensualmente.
- Realizar la conciliación bancaria, contrastando la información del Banco de la Nación.
- Otras acciones inherentes a su cargo.

#### Art. 267. Almacenero (Almacén Central)

- Recepcionar y ubicar las mercancías en las zonas idóneas.
- Comprobar de manera física la mercancía.



- Reportar el stock bajo mínimo.
- Remisión de propuestas de pedidos a la Unidad de Administración.
- Realizar el recuento de mercancías (inventario permanente).
- Transporte y reposición de materiales a las diferentes áreas de la institución.
- Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias

**Art. 268. Almacenero de Mecánica Automotriz**

- Es responsable del cuidado y conservación de las herramientas de mecánica automotriz.
- Realizar préstamo de herramientas a docentes y estudiantes de mecánica automotriz.
- Velar por el cuidado y administración del almacén central.
- Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- Vigilar permanentemente el control de ingreso y salida de vehículos automotrices al instituto.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

**Art. 269. Operador PAD I**

- Brindar soporte técnico de hardware, software y redes.
- Administrar y operar los servidores de la entidad.
- Elaborar propuestas de equipamiento e implementación de la sede institucional, con equipos y tecnologías avanzadas.
- Coordinar y realizar las labores inherentes a informática y computación.

**Art. 270. Trabajador de Servicio II, cumple las responsabilidades de:**

- Realizar la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos (desinfecta), patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los símbolos patrios, muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personal del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros.
- El servidor decepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del Instituto.
- Arreglar y conservar los jardines incluidas las macetas.
- Arreglar y conservar las instalaciones de agua e instalaciones eléctricas y otros según las necesidades.
- Mantener y reparar los mobiliarios escolares.
- Demostrar buen trato al Personal y estudiantes y usuarios en general.
- Contribuir a una cultura organizacional fuerte (clima institucional) del Instituto.
- Es responsable de abrir y cerrar las puertas (Portón 1 y 2) y aulas correspondientes.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.



**Art. 271. Trabajador de Servicio III (Guardianía),** cumple las responsabilidades de:

- Custodiar el Local y los bienes de la Institución, mediante rondas permanentes.
- El servidor recepcionará el inventario de los bienes, muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- Apoyar en la limpieza de aulas y otros ambientes del Instituto en su turno respectivo.
- Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- Demostrar buen trato al Personal y estudiantes y usuarios en general.
- Contribuir a una cultura organizacional fuerte (clima institucional) del Instituto.
- Manejar el registro de ocurrencias durante su responsabilidad y recepción de cargo en el relevo.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

**Art. 272. Personal de Campo (Centro Experimental),** cumple las responsabilidades de:

- Es responsable del cuidado del centro experimental fundo la pequeña.
- Realizar las labores de alimentación de los animales del centro experimental.
- Realizar labores de manejo de cultivos como: control de malezas, fertilización, podas, cosechas y venta de productos.
- Atender con el préstamo de herramientas a los docentes y estudiantes
- Manejar el inventario de los bienes del centro experimental.
- Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- Manejar el registro de ocurrencias durante su responsabilidad y recepción de cargo en el relevo.

## CAPITULO XIX COMITES DE APOYO, COES Y EGRESADOS

**Art. 273. Comité de Mantenimiento de Infraestructura y Local Escolar (MINEDU)**

El comité de mantenimiento de infraestructura y local escolar, se conforma de acuerdo a las normas legales vigentes, emitido por el Ministerio de Educación, los mismos que son elegidos en asamblea general.

**Comité de Mantenimiento y Comité Veedor.**

- Elaborar el Plan de Trabajo de las acciones a realizarse.
- Apertura la cuenta de ahorros.
- Programa acciones a realizarse en el Sistema Mantenimiento
- Retiro de los recursos asignados.
- Notifica la culminación de acciones en el Sistema Mantenimiento
- Registra la Declaración de Gasto en el Sistema Mantenimiento
- Emisión del Informe Final a la DREJ (Infraestructura)
- Otras responsabilidades indicadas en las normas legales vigentes.

**Art. 274.- Comité de Defensa Civil**

El comité de defensa civil planifica y organiza de acuerdo a normas legales vigentes las actividades a desarrollarse durante el año.

**Responsabilidades.**



FUNCIONES POR CARGO	
CARGO	FUNCIONES.
<b>PRESIDENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, dirige y ordena que se cumpla todas las normas contenidas en el presente Plan de trabajo de Defensa Civil.</li><li>• Desarrolla programas de capacitación para la comunidad educativa.</li><li>• Durante la emergencia se constituye en el Centro de Operaciones de Emergencia.</li><li>• Evalúa rápidamente los daños producidos y toma decisiones como:<ul style="list-style-type: none"><li>1º Regresar a las aulas y continuar con las clases.</li><li>2º Suspender las clases.</li><li>3º Disponer que las brigadas de servicios especiales</li></ul></li></ul>
<b>COORDINADOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Evacúen a los centros hospitalarios a los estudiantes accidentados.</li><li>▪ Coordina las actividades de planificación, organización y ejecución del presente Plan de Defensa Civil.</li><li>• Promueve la participación de los integrantes de la comunidad educativa para el desarrollo de las actividades de protección y seguridad.</li></ul>
<b>SECRETARIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del libro de actas de Defensa Civil.</li><li>• Elabora documentos de convocatoria a reuniones a los miembros del comité y documentos de apoyo para la ejecución del Plan de Defensa Civil.</li></ul>
<b>JEFE DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina con el presidente del comité para realizar las acciones previas para los simulacros y simulaciones.</li><li>• Realiza la señalización de las zonas de seguridad en el IESTP Puerto Libre.</li><li>• Constata que todo el sistema de seguridad funcione a la perfección: extintores, megáfonos, señales de seguridad, pasadizos y otros</li></ul>
<b>SUB JEFE DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza las brigadas de apoyo para la evacuación y traslados, durante y después de la emergencia.</li></ul>
<b>JEFE DE PRIMEROS AUXILIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementa el botiquín de primeros auxilios.</li><li>• Implementa la mochila de emergencia</li><li>• Realiza los primeros auxilios asumiendo responsabilidades como centro de atención de primeros auxilios.</li></ul>
<b>COORDINADORA DE BRIGADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina con los Sub Jefes de Protección, Seguridad y Evacuación para la conformación de las brigadas de cada aula</li></ul>
<b>BRIGADAS:</b>	<p>1º <b>SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:</b> Cinta, color verde (brazo izquierdo) Presta seguridad y apoya en la evacuación</p> <p>2º <b>SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN:</b> Cinta de color rojo (brazo izquierdo)</p>



	<p>Apoya en la señalización y protección de las zonas de seguridad</p> <p><b>3º PRIMEROS AUXILIOS:</b> Cinta de color blanco con cruz (brazo izquierdo) Apoya en la atención de los primeros auxilios.</p> <p><b>4º SERVICIOS ESPECIALES:</b> Cinta de color celeste (brazo izquierdo)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Designa un personal de servicio para el corte del fluido eléctrico durante la emergencia.</li><li>• Abrir las puertas de la institución educativa.</li><li>• Si hubiera indicios de incendio avisarán a la compañía de bomberos.</li><li>• En caso de haber personas atrapadas, procederán a viabilizar su rescate.</li><li>• Salvar vidas y bienes de la institución educativa.</li><li>• Organizan un directorio de estudiantes heridos y a dónde fueron derivados.</li><li>• Verifican el nivel de daños y probables necesidades.</li><li>• Recorren las instalaciones del IESTP Puerto libre para localizar al personal que no haya podido evacuar debido a que fue herido o quedó atrapado.</li><li>• Abrirán o mantendrán cerrada la puerta principal según determinen las condiciones y los criterios preestablecidos.</li></ul>
--	--

**Art. 275. Comité de actualización de documentos de gestión.**

El comité de Actualización de los documentos de Gestión, planifica y organiza acciones correspondientes a la actualización de los documentos de Gestión, a fin de garantizar la buena marcha Institucional, siendo los siguientes:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
2. Proyecto Curricular Institucional (PCI)
3. Plan Estratégico (PE)
4. Plan Anual de Trabajo Institucional (PATI)
5. Plan anual de Trabajo del Área de Calidad (PATAC)
6. Plan anual de Monitoreo y Supervisión (PAMS)
7. Plan Anual de Trabajo de Formación Continua (PATFC)
8. Plan Anual de Trabajo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (PATUBE)
9. Plan Anual de Trabajo de Capacitación y Actualización (PATCA)
10. Plan Anual de Trabajo de Investigación e Innovación Tecnológica (PATIIT)
11. Reglamento Institucional (RI)
12. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
13. Manual de Procesos de Régimen Académicos (MPRA)
14. Manual de Organización y Funciones (MOF)
15. Manual de Perfil de Puestos (MPP)
16. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
17. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
18. Memoria Anual de Gestión (MAG)
19. Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
20. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
21. Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución (IBPI)



### Responsabilidades:

- Elaborar el plan de Actualización de los Documentos de Gestión considerando PER, PEL, PEN, PEI, RI y demás normas legales vigentes.
- Realizar jornadas de trabajo para la actualización.
- Remitir al Área de Calidad para la revisión y correspondiente aprobación por parte del Consejo Asesor.

### Art. 276. La Comisión de Admisión

En el IESTP "Puerto libre" se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director general.

### Miembros de la comisión central de Admisión:

- a. El Director General
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. El Jefe de Área de Administración
- d. Un representante de la Dirección Regional de Educación.
- e. Autoridad local.

### Responsabilidades:

- Planificar el proceso de admisión en sus distintas etapas
- Conformar las subcomisiones
- Elaborar el Plan de Trabajo y el Reglamento de admisión
- Elaborar el prospecto de admisión
- Participar en la elaboración de la prueba
- Monitorear y supervisar el proceso de admisión

### a. Planificación del proceso de admisión

La planificación del proceso de admisión se realiza a partir del mes de octubre del año anterior al examen de admisión, proponiendo las fechas y las diversas acciones a realizar en el proceso de admisión.

### b. Conformación de las subcomisiones

- Coordinador General
- Responsables de Publicidad y Propaganda
- Responsables de la Inscripción de postulantes
- Responsables de la Elaboración de Prueba
- Responsables de la Recepción de Postulantes
- Responsables de la Aplicación de Prueba
- Responsables de la Calificación de Prueba
- Responsable Informático
- Apoyo Logística

### Responsabilidades de las Sub Comisiones

- Programar la difusión publicitaria del proceso de examen de admisión.
- Inscribir a los postulantes por programas de estudios y modalidades de ingreso.
- Elaborar la prueba de acuerdo al reglamento de admisión y las normas vigentes, según instrumentos de evaluación.
- Seleccionar los ambientes para la aplicación de la prueba de admisión.
- Recepcionar a los postulantes el día del examen de admisión.
- Publicar el listado de postulantes por aula.
- Aplicar la prueba de admisión por aulas
- Calificar la prueba de admisión según la matriz de evaluación



- Publicar los resultados de acuerdo al cuadro de méritos
- Presentar el informe final por comisiones

#### Art. 277. Comité de Proyección y Extensión Social.

El comité coordina acciones de Proyección y Extensión Social en el que intervienen el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes con la finalidad de contribuir de una manera sostenida el desarrollo local y regional dentro del proceso de responsabilidad social que debe evidenciar la Institución.

##### Responsabilidades:

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

#### Art. 278. Comité de Imagen Institucional – Cultura y Deporte.

El Comité de Imagen Institucional – **Cultura y Deporte** es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones concernientes a la imagen que tiene la institución a nivel local, regional y nacional, en aspectos académicos, culturales y sociales.

##### Responsabilidades:

- Coordinar las presentaciones en actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "Puerto Libre".
- Solicitar el reconocimiento a través de Resoluciones, Diplomas y otros por la participación de la comunidad educativa, a nivel institucional, área académica, docentes y estudiantes.
- Difundir las actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "Puerto Libre". a través de los medios de comunicación hacia la sociedad.
- Elaborar estrategias para el posicionamiento de la imagen de la institución en proceso de Licenciamiento y re-acreditación.
- Coordinar la elaboración de material gráfico y audiovisual para publicitar los eventos académicos, culturales, deportivos, cívicos y otros.
- Promover y fortalecer la cultura organizacional de la comunidad educativa.
- Coordinar y conducir las actividades protocolares de la Institución.
- Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la Institución.
- Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.

#### Art. 279. Comité de Protección Ambiental, Higiene, Medidas Sanitarias y Seguridad.



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

**Responsabilidades:**

- Elaborar el Plan de Protección Ambiental a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Realizar el diagnóstico de problemas medioambientales en la Institución.
- Coordinar y controlar las actividades en el área de protección ambiental Institucional.
- Promover el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- Sensibilizar a la comunidad educativa en la conservación del medio ambiente Institucional.
- Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
- Realizar alianzas estratégicas con entidades para acciones de protección ambiental.
- Promover el manejo y disposición adecuada de los residuos.
- Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas.
- Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.

**Art. 280. Comité de Seguimiento de Egresados**

El Comité de Seguimiento de Egresados realiza la planificación y organización de las acciones correspondientes al seguimiento de los egresados de los tres programas de estudios. Está conformado por un docente por programa de estudios, es el encargado para organizar y coordinar el seguimiento de egresados de cada programa de estudios.

**Responsabilidades:**

- Elaborar el plan de seguimiento de egresados de las áreas académicas (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Elaborar la base de datos de los egresados y empleadores.
- Verificar y actualizar los registros la base de datos de las Áreas Académicas y Promoción respectiva.
- Apoyar en la firma de convenios para las bolsas de trabajo de acuerdo a la oferta de mercado en instituciones, en coordinación con los responsables de las áreas académicas.
- Promover la comunicación permanente con los egresados a través de reuniones periódicas con diferentes fines.
- Coordinar los procesos de fortalecimiento y creación de asociaciones de egresados.
- Coordinar con las áreas académicas la ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional para actualizar la bolsa de trabajo.
- Monitorear el impacto social de los egresados en coordinación con las áreas académicas y empleadores.
- Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.





### Otras Responsabilidades:

- Convocar a los docentes responsables del sistema de seguimiento de egresados de los diferentes programas de estudio con las que cuenta la institución para elaborar el Plan de Seguimiento de Egresados durante el año lectivo.
- Proporcionar los instrumentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento de los egresados como lineamientos generales, reglamento interno, fichas de encuestas, directivas y otros documentos necesarios para desarrollar esta labor.
- Registrar a los egresados de todas las áreas académicas del IEST "Puerto Libre" a través de la plataforma del sistema y es responsable de proporcionar dicha información a cada programa de estudio para su respectivo seguimiento.
- Informar periódicamente los avances a la Dirección General y Jefe de Unidad Académica sobre las actividades realizadas por los docentes responsables de seguimiento de egresados de los diferentes programas de estudio.
- Informa semestralmente las conclusiones y productos obtenidos al realizar esta tarea a la Dirección General.

### Responsable del Seguimiento de Egresados de Cada Programa de Estudio

Es el docente integrante del comité responsable de realizar el seguimiento de egresados de su programa de estudio.

### Responsabilidades:

- Coordinar con el comité de seguimiento de egresados para llevar a cabo el proceso de registro y alimentación de la plataforma del sistema de seguimiento de egresados del IESTP "Puerto Libre".
- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación para los egresados y sensibilización al personal docente y estudiantes del IEST acerca del sistema y de las acciones que se vienen implementando.
- Informar periódicamente (de acuerdo a lo que establezca el IEST "Puerto Libre") al Coordinador y jefe de unidad académica, sobre el desarrollo del proceso y resultados, para su evaluación.
- Proponer y promover mejora de las estrategias y mecanismos para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema del seguimiento de los egresados.

### Coordinadores y Docentes del Programa de Estudio

Los Coordinadores y docentes de los programas de estudio, son quienes tienen mayor contacto directo con los egresados, por lo que propiciarán la comunicación con ellos y participarán en la obtención de la información.

### Responsabilidades:

- Apoyar en la difusión y sensibilización de los egresados, sobre el sistema de seguimiento de egresados.
- Participar en el levantamiento de la información de los egresados de sus respectivas carreras profesionales, para la alimentación de la base de datos del sistema.
- Apoyar en la concreción y conformación de la Asociación de Egresados de cada programa de estudio.
- Participar en las reuniones con los egresados de los programas de estudios en la que se desempeña y los asesora en los temas requeridos por éstos.



El director general es quien lidera y coordina el proceso de implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados del IESTP "Puerto Libre".

Corresponde al Director General del IESTP "Puerto Libre" con respecto al seguimiento de sus egresados cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Designar un comité responsable encargado de llevar a cabo el proceso de implementación y funcionamiento del seguimiento de egresados a nivel del Instituto.
- Supervisar directamente el proceso de implementación del seguimiento de egresados.
- Informar a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y a la Dirección Regional de Educación Junín, sobre los avances y dificultades del proceso de seguimiento de egresados.
- Analizar los resultados y propone las acciones de mejora, en función a los mismos.
- Remitir informes semestrales a la DIGESUTPA y a la DREJ sobre los resultados del seguimiento de egresados.

#### **Art. 281. Comité de Becas**

El IESTP "Puerto Libre" como política institucional reconoce a los estudiantes con excelente rendimiento académico, por consanguinidad, por convenios con las CCNN y Centros Poblados y a los que se encuentran en los riesgos socioeconómicos, con la exoneración total o parcial al pago de matrícula y al ocupar el primer puesto en el examen de admisión otorgar becas, ejecutado por el comité de becas, según cada caso.

#### **Responsabilidades:**

- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de becas que se otorguen a los estudiantes en las modalidades consideradas por el instituto.
- Coordinar con Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el caso de las becas.
- Elaborar el plan de trabajo y reglamento de becas.
- Realizar la verificación de casos tal como lo solicitan los estudiantes y reportar a la Dirección General, para autorizar con la respectiva Resolución Directoral Institucional.
- Informar los casos que soliciten los estudiantes, con la opinión técnica respectiva.

#### **Art. 282. Comité de Seguimiento de Estudiantes.**

El Comité de Seguimiento de Estudiantes, son responsables de hacer seguimiento a los estudiantes en los aspectos académicos, administrativos,

#### **Responsabilidades:**

- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de becas que se otorguen a los estudiantes en las modalidades consideradas por el instituto.
- Coordinar con Unidad de Bienestar y Empleabilidad para el caso de las becas.
- Elaborar el plan de trabajo y reglamento de becas.
- Realizar la verificación de casos tal como lo solicitan los estudiantes y reportar a la Dirección General, para autorizar con la respectiva Resolución Directoral Institucional.
- Informar los casos que soliciten los estudiantes, con la opinión técnica respectiva.



**Art. 283.- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.**

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del IESTP "Puerto Libre", se conforma de acuerdo a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento el D.S N° 014-2019-MIMP, los mismos que se encargaran las acciones indicadas en el Numeral 41.2 del Artículo 41 – encisos del a) a l f) del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

**Responsabilidades:**

- Planifica, Organiza y elabora el Plan Anual de Trabajo.
- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formula recomendación al/a la directora/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

**Art. 284. Comité para la Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19**

- Elaborar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19
- Asegurar la limpieza y desinfección del IESTP "PUERTO LIBRE"
- Evaluar la condición de salud del trabajador y/o estudiante previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo
- Sensibilizar para la prevención del contagio en el IESTP "PUERTO LIBRE"
- Ejecutar medidas preventivas de aplicación colectiva
- Determinar Medidas de protección personal
- Vigilar la salud del trabajador en el contexto del COVID 19

**Art. 285. Comité de Desarrollo Informático**

El Comité de desarrollo informático es el responsable de la planificación y organización de las tecnologías de información y comunicación.

**Responsabilidades:**

- Elaborar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicación a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Supervisar el desarrollo, mejora e implementa los sistemas informáticos, verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
- Velar por la adecuada utilización del software y hardware de información.
- Coordina las actividades preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la institución.
- Mantener y actualizar la página web de la institución.
- Mantener y actualizar la Plataforma Virtual de la institución.
- Implementar medidas de seguridad para salvaguardar la información de la página Web y la Plataforma Virtual de la Institución.



- Realizar el mantenimiento de la Redes Sociales de la Institución.
- Apoyar las actividades de difusión programadas por imagen Institucional.
- Realizar otras funciones asignadas por la Dirección General.

**Art. 286. Comité de Licenciamiento y Acreditación.**

El Comité de Licenciamiento y Acreditación realiza la planificación y organización de las acciones correspondientes a la calidad educativa y la sostenibilidad en cada programa de estudios depende del área de calidad institucional.

**Responsabilidades:**

- Elaborar el plan de trabajo en coordinación con los miembros del comité en cada programa de estudios, (considerado en el PEI, POI y PAT).
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento del programa de estudios.
- Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación del programa de estudios.
- Promover la comunicación permanente con los miembros del comité y los aliados estratégicos.
- Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.

**Art. 287. Consejo Estudiantil**

El Consejo Estudiantil, es el órgano de apoyo responsable de representar a los estudiantes ante el Consejo Asesor Institucional y ante la Dirección General.

**Miembros del consejo estudiantil**

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Tesorero
- e. Vocales
- f. Fiscal

**Requisitos**

Pertenecer al IESTP "Puerto libre", como estudiante regular.

**Responsabilidades:**

- Elaborar el plan anual de trabajo
- Promover las buenas relaciones entre estudiantes de la institución.
- Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes y estudiantes del Instituto.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- Coordinar acciones para la buena marcha de la institución.
- Participar como veedor en el proceso de Admisión
- Participar como jurado en la evaluación de docentes para contrato.
- Participar en la evaluación del personal administrativo para contrato
- Integrar el consejo asesor como miembro
- Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.
- Al finalizar el año académico debe entrega el cargo al nuevo consejo estudiantil elegido.



#### Art. 288. Los egresados

Son los agentes de la fuente primaria, que participan brindando información de su trayectoria laboral y profesional, respondiendo a las preguntas establecidas en las encuestas.

##### Responsabilidades:

- Colaborar brindando información verídica sobre su situación laboral, éxitos y dificultades.
- Colaborar informando sobre otros egresados del IEST en general.
- Participar en la asociación de los egresados.
- Participar y promover la organización de eventos académicos.

El Instituto es la responsable de implementan el sistema de seguimiento de egresados en coordinación con la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, con la participación y acompañamiento de las Dirección Regional de Educación Junín.

Corresponde al IESTP "Puerto Libre" con respecto al seguimiento de sus egresados cumplir con las siguientes

##### Responsabilidades:

- Organizar eventos anuales y semestrales que posibiliten la participación de los egresados, empleadores y los estudiantes.
- Constituir la Asociación de Egresados.
- Proveer las facilidades y los medios necesarios para poner en marcha el Sistema y garantizar su funcionamiento.
- Facilitar los espacios para que los egresados se reúnan y discutan temas de actualidad y de interés para ellos, que finalmente se reflejen en beneficio del desarrollo institucional y la sociedad.
- Propiciar espacios a través de cursos, seminarios, conferencias para la discusión de temas de actualidad e interés económico, social para el ejercicio profesional de los egresados.

**Art. 289.** El Director General es el responsable de designar mediante Resolución Directoral el comité del Seguimiento de Egresados de la Institución, informando a la DREJ de tal designación.

**Art. 290.** El Seguimiento de los Egresados estará a cargo de un docente profesional responsable de mantener actualizada la Base de Datos de los Egresados del área académica, de aplicar y procesar encuestas de satisfacción que serán utilizadas para el mejoramiento del currículo de estudio, perfil del egresado y para la preparación de la oferta educativa de la institución.

**Art. 291.** El proceso de seguimiento de egresados es un procedimiento basado en la actualización permanente y constante de los datos personales, profesionales y laborales de los egresados de los diferentes programas de estudio con las que cuenta el Instituto.

**Art. 292.** El proceso que se debe seguir para el seguimiento de egresados de cada área académica será el siguiente:

- a. La Secretaría Académica de la Institución deberá proporcionar las nóminas de egresados al responsable del seguimiento de egresados de cada área académica
- b. El docente responsable del seguimiento de egresados realizará un registro y/o actualización correspondiente de la Base de Datos.



**Art. 293.** El coordinador del seguimiento de egresados de la institución junto al responsable del seguimiento de egresados de carrera deberá promover la conformación de la Asociación de Egresados y la reconocerá como estamento de la Institución a través de una Resolución Directoral.

### Empleadores

**Art. 294.** Son los que están comprometidos en colaborar con el IESTP "Puerto Libre", brindando información sobre los egresados de nuestra Institución.

**Art. 295.** Es un agente indirecto vinculado a la institución, por lo que su participación estará sujeta a la sensibilización y estrategias que para ello desarrolle el Instituto. Se espera su colaboración en los siguientes:

- Colaborar con la implementación del Sistema Seguimiento, brindando información verídica sobre los egresados de los IESTP "Puerto Libre" que laboran o han trabajado en su representada.
- Participar en la evaluación de los egresados en forma directa o indirecta.
- Promover eventos de actualización y difusión relacionados con los egresados.

### Colocación Laboral de los Egresados

**Art. 296. Etapas** para la colocación de egresados del IESTP "Puerto Libre" se ha considerado los siguientes:

- Inscripción a la bolsa de trabajo del programa de estudio durante el año académico.
- Colocación de egresados, previo convenio y solicitud de las instituciones/empresas públicas o privadas.

### Bolsa de Trabajo

**Art. 297.** El IESTP "Puerto Libre" establece el servicio de colocar a sus profesionales egresados a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con instituciones/empresas públicos y privados, para obtener oportunidades de empleos para los egresados.

**Art. 298.** El Instituto apoya a sus egresados en forma gratuita para la obtención de empleo. Para solicitar este servicio, el egresado deberá registrar sus datos personales en la plataforma virtual de Bolsa de Trabajo del Instituto.

**Art. 299.** Para un óptimo funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del Instituto, se deberá contar con lo siguiente:

- Base de Datos de los egresados debidamente actualizada.
- Vínculo permanentemente con instituciones/empresas públicas y privadas del medio.
- Respuesta rápida y eficaz a los requerimientos de las instituciones/empresas que requieran de nuestros egresados.
- Realizar mecanismos y acciones de seguimiento hacia los egresados para evaluar la calidad de su trabajo, desempeño y cumplimiento con los empleadores.

**Art. 300.** El responsable del seguimiento de egresados y de la Bolsa de Trabajo comunicará a los egresados inscritos, la existencia de ofertas de trabajo que se ajusten al perfil del egresado de cada una de los programas de estudio con las cuentas la Institución.

**Art. 301.** Si el egresado es contratado por la institución/empresa vinculada, deberá informado al responsable del seguimiento de egresado y bolsa de trabajo de su programa de



estudio, con la finalidad de que el IESTP "Puerto Libre" tenga actualizado los Registros de los Egresados Inscritos y de las Ofertas de Trabajo que se presenten.

## TITULO V DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPITULO XX DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

#### Derechos

**Art. 302.** Los Docentes al servicio del Estado tienen derecho a:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente Ley 30512 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 de la ley 30512.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley 30512 y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley 30512, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Gozar de vacaciones, 60 días al año.
- m. Los Docentes podrán tener excepcionalmente horas de comprensión en su jornada laboral dentro de las horas **no lectivas**, por trabajos fuera de su jornada laboral, previa autorización.
- n. Labores en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- o. Ser sujeto de crédito preferencial con aval del Estado y a través del Ministerio de Educación.
- p. Recibir apoyo prioritario del Estado para fines de vivienda propia.

#### Deberes

**Art. 303.** Son deberes del docente, de acuerdo con las normas correspondientes:

- 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 continua 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.
- i. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- j. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación en los planes anuales de la Institución.
- k. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- l. "No incurrir en actos de hostigamiento sexual, chantaje y acondicionamiento de estudiantes y padres de familia.
- m. Estar dispuesto al trabajo en equipo, participativo y cooperativo permanente apertura a la innovación.
- n. Registrar el ingreso y salida de la institución, respetando horarios, inicio y termino de procesos, evitando en lo posible interrupciones en el desarrollo de las tareas, así ejerzan cargos jerárquicos y directivos.
- o. Ser puntual en la entrega de documentos técnico pedagógicos, registros, sílabos e informes de su actividad laboral académica, reuniones y asambleas convocadas por las autoridades del instituto. Participar en las diversas comisiones de trabajo.
- p. Brindar información oportuna a los Estudiantes sobre su desenvolvimiento académico.
- q. Cumplir con las actividades lectivas y no lectivas de acuerdo a normas vigentes y los que están consideradas en su ficha de jornada laboral.
- r. Retirarse de la institución con una papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato superior.

## CAPITULO XXI DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

### Derechos

**Art. 304.** El Instituto promueve en los Estudiantes el desarrollo de capacidades técnicas o específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a fin de formar profesionales idóneos en los programas de estudios de: Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo, Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz y Producción agropecuaria a las exigencias del mercado laboral, por tanto, sus derechos son:

- a. Recibir una formación integral y de calidad, acorde al perfil del Programa de Estudios.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las normas que le concierne como estudiante.
- c. Ser informado a cabalidad de las disposiciones que le compete al estudiante.
- d. Recibir los servicios de orientación y bienestar del estudiante y estímulos por méritos extraordinarios.
- e. Los estudiantes están representados por el COES, tienen derecho a ser elegidos como representante, si cumple con los requisitos.
- f. Tienen derecho a reservar su matrícula y solicitar licencia de estudios hasta por un periodo de 02 años.
- g. Exoneración de pago de matrícula por ocupar el Primer Puesto en aprovechamiento y conducta.
- h. Ser atendidos en sus pedidos y/o descargos antes de ser sancionado.





- i. Solicitar al programa de estímulos que la Institución cuenta, dentro de los plazos establecidos.
- j. Ser acompañados por un docente consejero en su desarrollo académico y personal.
- k. Solicitar la revisión de las evaluaciones de desempeño académico, siempre que consideren un calificativo injusto.
- l. Ser informado oportunamente sobre su proceso académico
- m. Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causas de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político, dentro del marco de mutuo respeto.
- n. Utilizar el servicio de bienestar estudiantil institucional, tópico, biblioteca, internet de acuerdo con los horarios establecidos.
- o. Recibir los sílabos oportunamente; así como recibir las boletas de notas antes de los quince días de terminado el semestre académico.
- p. Recibir apoyo de parte de las autoridades de la institución educativa para participar en eventos científicos, académicos, culturales y deportivos.

## Deberes

**Art. 305.** Son Deberes de los Estudiantes:

- a. Conocer y aplicar la visión y misión y el PEI institucional, los propósitos del programa de estudios que han elegido el reglamento interno y otros documentos de gestión.
- b. Participar responsablemente en su formación integral cumpliendo con sus deberes cívicos y éticos asumidos por el hecho de tener calidad de estudiante, que contribuyan de manera responsable en su formación integral.
- c. Demostrar dedicación durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la Institución y la realización de sus fines.
- d. Participar de forma activa y masiva en actividades organizadas por el Instituto y las invitaciones por actos cívicos y otros.
- e. No intervenir con actividades político - partidarias dentro de la institución educativa.
- f. No usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas.
- g. Contribuir a la solución de los problemas institucionales y denunciar los actos irregulares especificado en el presente Reglamento.
- h. Contribuir a la conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa, equipos, talleres, mobiliario, fundo la Pequeñita y demás instalaciones de la institución.
- i. Cumplir con el cronograma de matrícula, cumplir con los trabajos asignados por los docentes, coordinadores, personal jerárquico, así como registrar la asistencia puntual a las actividades curriculares y co-curriculares programadas por el Instituto.
- j. Defender la interacción de los programas de estudios con fines de producción y desarrollo tecnológico, apoyar a través de las prácticas pre- profesionales, y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k. Usar obligatoriamente el uniforme institucional todos los días de la semana, con excepción de los programas estudios que tengan uniformes alternos de martes a viernes.
- l. Cuidar esmeradamente la buena presencia, en cuanto a su aseo personal del estudiante en las clases teóricas y prácticas.
- m. Organizar en cada aula la junta directiva y comunicar a la dirección del IESTP "Puerto Libre".
- n. Mantener al día la carpeta de cada unidad didáctica.
- o. Mantener limpia el aula de clase, taller y/o ambientes de clase teórica y práctica.



- p. Prohibido llevar alimentos al aula, centro de cómputo, taller y otros ambientes educativos.
- q. Velar por sus pertenencias personales y vehículos motorizados o no motorizados. El Instituto no se hace responsable de la pérdida, robo, maltrato, o deterioro de lo referido.
- r. Respetar los bienes ajenos.
- s. Expresarse de manera adecuada y respetuosa evitando el uso de palabras soeces y/o inapropiadas.
- t. Practicar el buen trato entre estudiantes. Queda prohibido la práctica de bullying dentro de la institución educativa.
- u. Cualquier sugerencia o reclamo de los estudiantes lo canalizaran a través de los delegados de aula y estos a través del Consejo Estudiantil siguiendo los procedimientos regulares.
- v. El procedimiento regular de los reclamos es: primero al docente asesor-consejero, luego al Coordinador del Área, a la Unidad Académica y finalmente a la Dirección de la institución educativa.

## CAPITULO XXII

### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### Derechos

**Art. 306.** El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" tiene derecho a:

- a. La atención oportuna a sus reclamos y gestiones administrativas.
- b. Disponer de condiciones favorables de trabajo y de recursos que permitan mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- c. Recibir y dar trato cortés y amable de a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Solicitar compensación de horas, luego de realizar un trabajo específico fuera de su jornada laboral, previa autorización e informe del jefe inmediato superior.
- e. Gozar de estabilidad laboral en la Institución.
- f. Gozar de bienestar social y seguridad social.
- g. Participar en eventos de proyección social, co-curriculares y de capacitación organizados por la Institución.
- h. Recibir estímulos y hacerse acreedor a resoluciones de felicitación, previa evaluación.
- i. Gozar anualmente de 30 días de vacaciones, distribuidas según las necesidades institucionales.
- j. Hacer uso de licencias laborales de acuerdo a lo estipulado de ley.
- k. Los permisos por salud son compensatorios.

#### Deberes

**Art. 307.** Son deberes del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre":

- a. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.
- b. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia los reglamentos institucionales.
- c. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de sus funciones.
- d. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
- e. Cuidar y preservar los bienes de la Institución.



## Prohibiciones

**Art. 308** Son prohibiciones del personal administrativo:

- a. Realizar trabajos o actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Recibir de terceras retribuciones para realizar u omitir actos de servicio administrativo.
- c. Llevar fuera de la institución los materiales, herramientas u otros objetos sin la autorización respectiva.
- d. Sacar o divulgar documentos sin autorización expresa de las autoridades.
- e. Evadir del centro laboral durante la jornada de trabajo establecida sin permiso alguno por el jefe inmediato superior.
- f. Los permisos por salud son compensatorios

## Evaluación de Desempeño

**Art. 309.** Es política de la Institución fomentar la constante mejora en la gestión, desempeño y resultados de su personal; por esta razón la calidad de los servicios prestados al Instituto por parte del personal administrativo, se evaluará periódicamente siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo, y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Art. 310.** Las formas de evaluación del desempeño del personal administrativo son:

- Valoración del Curriculum Vitae y cumplimiento del perfil para el puesto requerido, para el ingreso de personal administrativo.
- Evaluación de sus jefes inmediatos
- Evaluación a través de la encuesta estudiantil y docente. La responsabilidad de su administración, procesamiento y entrega de resultados es del Jefe de Área de Administración, calendarizada de acuerdo a las necesidades.

**Art. 311.** Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo serán comunicados de manera oportuna a los mismos por el Jefe de Área Administración.

**Art. 312.** Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo y de servicio se tendrán en cuenta para la permanencia del mismo en el puesto de trabajo, para el otorgamiento de estímulos y distinciones, y para la formulación de acciones de corrección y mejora de su desempeño.

## CAPITULO XXIII

### FALTAS Y SANCIONES APLICADOS AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTES ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

**Art. 313.** De conformidad por lo dispuesto en la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Dirección General del Instituto se constituye en primera instancia administrativa y como tal, informará a la Comisión de Procedimiento Administrativo Institucional los asuntos de incumplimiento de funciones del personal en casos graves o reincidencias.

**Art. 314.** El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo que incurran en las faltas, previa la medida correctiva a aplicársele, tendrán derecho a la defensa de acuerdo al régimen laboral que ostentan.

**Art. 315.** La Comisión de Procedimientos Administrativos disciplinarios del IESTP "Puerto Libre" es la primera instancia que se encarga de los procedimientos administrativos disciplinarios.



**Art. 316.** La Comisión de Procedimiento Administrativos Disciplinarios, está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) alternos. Los miembros titulares son: Jefe del Área Administrativa, Jefe de la Unidad Académica, un docente elegido por la asamblea general y sus miembros alternos.

**Art. 317.** Los miembros alternos asumen funciones en casos de ausencia de los miembros titulares debidamente justificados.

**Art. 318.** El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese periodo la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma, en este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

### Faltas del Personal Directivo, Jerárquico y Docente

**Art. 319.** Son faltas la transgresión de los principios, deberes y obligaciones o no cumplen las prohibiciones señalados en la Ley 30512 y su reglamento, o cometan la infracción previstas en la Ley 27815 ley de código de ética de la función pública.

### Personal Directivo y Jerárquico

**Art. 320.** Se considera faltas:

- a. Incumplimiento de funciones señaladas en el presente documento.
- b. Las faltas y tardanzas sin justificación.
- c. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- d. Faltar el respeto a los miembros de la Institución.
- e. Recibir dadas en el desempeño de su cargo.
- f. Simular enfermedad.
- g. Dejar de tramitar los documentos solicitados y expedientes dentro de los plazos establecidos.
- h. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- i. Resolver sin respetar el orden regular de los tramites.
- j. Cortejar a los estudiantes aprovechando el cargo.

### Personal Docente

**Art. 321.** Se consideran faltas:

- a. Incumplimiento de funciones establecidas en el presente documento.
- b. Las faltas y tardanzas injustificadas
- c. Abandono del puesto de trabajo sin autorización.
- d. Suplantar la firma de otro docente en el parte diario de clases.
- e. Faltar el respeto a los miembros de la Institución.
- f. Resolver trámites sin respeto el orden regular.
- g. Abandonar el aula de clase antes de concluir la sesión.
- h. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- i. Obligar a los Estudiantes a comprar libros, separatas u otros.
- j. La entrega fuera del tiempo establecido, de los documentos pedagógicos y administrativos como: sílabos, registros de evaluación, informes, planes de trabajo, etc.
- k. La no participación en las actividades institucionales, como: comisiones, jornadas pedagógicas y reuniones de trabajo.
- l. Cortejar a los estudiantes aprovechando la función docente.
- m. Cometer actos de agresión física, verbal, psicológica.
- n. Llevar a los estudiantes de viaje de pasantías o estudios, sin antes haber realizado la planificación y organización de los mismos con los requisitos



exigidos por la Institución y la DREJ y la debida Resolución Institucional de autorización.

**Art. 322.** El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve, previo informe de la comisión de procedimientos administrativo disciplinario del IESTP "Puerto Libre", dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.

### **Sanciones del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos**

**Art. 323.** Las sanciones para los Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos serán tomadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en el siguiente orden:

- a. Llamada de atención por el Director General
- b. Llamada de atención escrita por el Director General
- c. Comunicar a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en caso de reiteración o gravedad de la falta.

### **Sanciones del Docente**

**Art. 324.** Los docentes, en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Multas.
- c. Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- d. Separación temporal del servicio hasta por tres años.
- e. Separación definitiva del servicio.

Las sanciones mencionadas en los a incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al docente imputado a la falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican solo previo proceso administrativo en el que puede ejercer su derecho de defensa. La inhabilitación profesional es impuesta por la sentencia judicial que sanciona un delito.

### **Faltas y Sanciones del Personal Administrativo**

**Art. 325.** Constituyen faltas de parte del personal administrativo y de servicio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre":

- a. Propiciar un clima desfavorable para el desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas.
- b. Atentar contra el patrimonio institucional.
- c. Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Art. 326.** Son faltas de carácter disciplinario del personal administrativo y de servicio, y que según gravedad pueden ser sancionables, las siguientes:

- a. Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus funciones laborales.
- b. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de respeto en agravio de su superior, personal docente, compañeros de trabajo y estudiantes.
- c. La negligencia en el desempeño de sus funciones y/o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- d. La utilización de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- e. Actos de inmoralidad comprobada.
- f. Concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual
- h. Causar daños materiales intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, y demás bienes de propiedad de la Institución.



- i. Las tardanzas y ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos de un período de 30 días calendarios o más de 15 días en un período de 180 días calendarios.

**Art. 327.** Las sanciones por faltas disciplinarias que pueda cometer el personal administrativo y de servicio, pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días.
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses, previo proceso administrativo.
- e. Destitución previo proceso administrativo.

### Faltas de Estudiantes

**Art. 328. Constituyen infracciones leves**

- a. No conservar el cuidado debido en el uso de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- b. Perturbar, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la institución.
- c. Incurrir por cualquier medio y por primera vez en actos de deshonestidad con la finalidad de alterar la objetividad debida antes, durante o después de una evaluación, propia o de otro estudiante del Instituto.
- d. Dirigirse sin el respeto y consideración debida, a cualquier miembro del Instituto.
- e. Incumplir con las directivas y normas particulares del Instituto sobre comportamiento, conducta, vestimenta y cuidado personal.
- f. Utilizar un lenguaje verbal o gestual irrespetuoso, soez o que ofenda a los demás.
- g. Consumir alimentos dentro de las aulas, laboratorios, talleres etc.
- h. Realizar ruidos molestos en los pasillos del Instituto.
- i. Organizar y participar dentro del Campus Institucional en juegos de azar u otros que, a criterio de las autoridades del Instituto, estén reñidos con la vida académica.
- j. Hacer uso de las redes sociales con fines propagandísticos, comerciales o publicidad en perjuicio de la integridad de la persona.

**Art. 329. Constituyen infracciones graves**

- a. Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- b. Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura, materiales, recursos y/o bienes del Instituto, o atentar en igual forma contra los servicios que éste brinda.
- c. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente a evaluación, los recintos, servicios, recursos o bienes en general que ésta brinda.
- d. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por el Instituto, provocando grave perjuicio.
- e. Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente realice el Instituto.
- f. Desobedecer o resistir las disposiciones dictadas por las autoridades del instituto, en el ejercicio de sus funciones.
- g. Consumir bebidas alcohólicas dentro del campus institucional.
- h. Ingresar al campus de la institución o participar en actividades en representación de ésta, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga o en estado de inecuanidad por cualquier causa.



- i. Falsificar, en todo o en parte, los resultados de una evaluación académica ya realizada, sea modificando las respuestas consignadas en la respectiva prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe fraudulentamente la objetividad del correspondiente documento con relevancia evaluativa. Igualmente, cuando a sabiendas de tal falsificación, se hace uso del respectivo documento con la finalidad de acreditar resultado evaluativo que no corresponde.
- j. La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- k. Realizar actividades políticas y partidarias dentro del campus institucional o fuera de él utilizando el nombre del Instituto.
- l. Realizar en el campus institucional, exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravenga las buenas costumbres o el orden moral.
- k. Incurrir en tres o más infracciones leves previstas en el artículo anterior.
- l. Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas de nuestra institución, o de cualquier otra institución para su beneficio dentro del instituto ya sea en cuanto a su forma, sentido o contenido.
- m. Congestionar intencionalmente las comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información masiva y/o programas concebidos para tal fin.

#### Art. 330 Constituyen infracciones muy graves:

- a. Poseer, promover, facilitar, favorecer o consumir drogas tóxicas, estupefacientes dentro del campus institucional o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con el Instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y, en atención a ello, con previo conocimiento y autorización del Instituto.
- b. Tratar de introducir o de hecho portar armas de cualquier clase en el campus institucional.
- c. Apoderarse en provecho propio o de tercero mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Desprestigiar, calumniar o difamar al Instituto, atribuyendo maliciosamente al mismo o a cualquier miembro de la comunidad educativa, hechos, prácticas o cualidades falsas.
- f. Incurrir en cualquier otra infracción que haya merecido anteriormente la imposición de sanción de suspensión.
- g. Intentar causar daño a sistemas o equipos que se encuentren interconectados a las redes con las cuales cuenta el Instituto.
- h. Dispersar "virus", "gusanos", "troyanos" y/o cualquier otro tipo de programa dañino para sistemas informáticos.

#### Art. 331. Las Sanciones:

Los estudiantes que incurrir en infracciones serán pasibles de la imposición de las siguientes sanciones:

- a. **Amonestación:** Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, ello en forma:
  - **Privada:** Ejecutándose de manera verbal y reservada, sin perjuicio de su inscripción en el respectivo registro.
  - **Pública:** Cuando se impone por escrito y se inscribe en el registro del estudiante.
- b. **Suspensión:** Consiste en la separación temporal del estudiante del Instituto, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de algunos o todos los



servicios del Instituto. Su duración se extiende a no menos de dos días ni más de tres periodos académicos.

- c. **Expulsión:** Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de estudiante del Instituto. Impide asimismo ser nuevamente admitido, bajo cualquier modalidad, como estudiante en cualquier tipo de capacitación, así como la prohibición de ingresar al campus del Instituto.

Las sanciones se ejecutarán a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la resolución que la impone. La sanción podrá ejecutarse a partir del período académico inmediato siguiente, si así se establece en la respectiva resolución sancionadora.

- Art. 332.** Las infracciones leves, serán sancionadas con amonestación privada o pública (inscrito en el registro del estudiante). Además de la amonestación pública, podrá imponerse la sanción de suspensión, por un plazo no mayor a un periodo académico.
- Art. 333.** Las infracciones graves serán sancionadas con suspensión. Si el estudiante infractor hubiese sido ya anteriormente sancionado con suspensión, la infracción grave en que incurra será entonces sancionada con no menos de dos periodos académicos de suspensión.
- Art. 334.** Las infracciones muy graves serán sancionadas con expulsión. Excepcionalmente, cuando la naturaleza y modalidad de la infracción, así lo justifiquen, dicha sanción
- Art. 335.** En los supuestos de actos de deshonestidad, la sanción será impuesta sin perjuicio de la nota de (00) que tendrá en la correspondiente evaluación sin más trámite que el informe emitido por el docente.
- Art. 336.** Procedimiento Disciplinario, el Instituto es el único competente para determinar la comisión de infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a través del Comité de Disciplina (UBE)
- Art. 337.** El Comité de Disciplina está compuesto por el Director General, la Jefe de la Unidad Académica, la Secretaria Académica, el jefe de Unidad de Investigación y Producción y Coordinador del Programa de Estudios del estudiante involucrado. El Comité de Disciplina es la última instancia en el procedimiento disciplinario y sus decisiones no son revisadas por ninguna instancia.
- Art. 338.** La Secretaria Académica es el responsable de la investigación y de elevar el informe acompañando las pruebas respectivas al Comité de Disciplina.
- Art. 339.** El estudiante o los estudiantes involucrados, presentarán sus descargos ante el Secretario quien elevará un acta de descargo al Comité de Disciplina.
- Art. 340.** El Comité de Disciplina evaluará y determinará la sanción respectiva de acuerdo al presente reglamento, teniendo la facultad de realizar excepciones.
- Art. 341.** La aplicación de una sanción supone que la falta ha sido comprobada y que se ha dado oportunidad al descargo correspondiente y queda registrada en el récord personal del estudiante.





**Art. 342.** Los aspectos no contemplados en relación al régimen disciplinario serán resueltos por el Comité Disciplinario (UBE)

## CAPITULO XXIV ESTÍMULOS Y MÉRITOS QUE SE OTORGAN A LOS DOCENTES ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

### Estímulos

**Art. 343.** Se reconocen los méritos otorgando estímulos a los docentes, administrativos y estudiantes, por cumplir acciones extraordinarias a favor del IESTP "Puerto Libre", la comunidad y/o sociedad de interés institucional, con resoluciones, oficios, diplomas, pasantías, alimentos, ropa de trabajo u otra modalidad que determine el Instituto.

### Docente

**Art. 344.** Los docentes en ejercicio gozan de los siguientes estímulos:

- Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral, Ministerial o Suprema.
- Financiamiento de capacitaciones y de formación continua.
- Viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- Palmas Magisteriales, que dan lugar a bonificación que señale el reglamento de la presente Ley.
- Reconocimiento con víveres por fiestas navideñas.
- Dotar de uniforme institucional anualmente.

### Personal Administrativo

**Art. 345.** Estímulos que se otorgan:

- Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral Institucional.
- Reconocimiento mediante Resolución Directoral de desempeño laboral.
- Financiamiento de capacitaciones y de formación continua.
- Reconocimiento con víveres por fiestas navideñas.
- Dotar de uniforme institucional anualmente.

### Estudiante

**Art. 346.** Los estudiantes gozan de los siguientes estímulos:

- Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral Institucional.
- Exoneración de pago de matrícula a los primeros puestos
- Exoneración del 24 % de pago de matrícula a los hermanos por consanguinidad.
- Exoneración de pago de estudios por convenios con la CCNN y centros poblados y otros.
- Carta y diplomas de reconocimiento por los méritos obtenidos en las diversas acciones educativas y representaciones.

## TITULO VI REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### CAPITULO XXV PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**Art. 347.** El Proceso administrativo disciplinario, es el conjunto de diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, cuenta con dos fases:



### Fase instructiva

Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se encuentra a cargo del Comité.

### Fase sancionadora

Comprende desde la recepción del informe del comité hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, se encuentra a cargo del órgano sancionador.

## Fase Instructiva

**Art. 348.** Se encuentra a cargo de la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre". La que está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

### Miembros titulares:

- El Jefe del Área de Administración del IESTP "Puerto Libre", quien preside la comisión.
- Un Jefe de Unidad o Área designado por el Director General.
- Un docente elegido por los docentes de la institución.

### Miembros alternos:

Son designados por el Director General, entre el personal que desempeña puestos de gestión pedagógica. Los miembros alternos asumen funciones en casos debidamente justificados en ausencia o suspensión de los miembros titulares.

## Fase Sancionadora

**Art. 349.** La fase sancionadora es aquella en donde se toma la decisión para imponer la sanción o para declarar no haber lugar a la imposición de la sanción sobre la base de la recomendación de la comisión correspondiente, mediante la emisión de resolución debidamente motivada.

## Plazo de Procedimiento Administrativo Disciplinario

**Art. 350.** 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.

## Prescripción

**Art. 351.** 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 supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario 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.

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.

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



**Art. 352.** Procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

### Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

**Art. 353.** 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 imputadas.
- c. Las normas presuntamente vulneradas.
- d. La medida provisional, en caso corresponda.
- e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f. Plazo para presentar el descargo
- g. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
- h. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
- j. La decisión de inicio del PAD

**Art. 354.** El acto de inicio debe notificarse al docente 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 impugnabile.

### Medidas Cautelares

**Art. 355.** Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente de sus funciones, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes. En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DREJ o EDUCATEC, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, en tanto dure el procedimiento.

La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la RIMS y asignaciones que correspondan.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que en la fase instructiva se determine que la falta presuntamente cometida sea muy grave. La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

**Art. 356.** Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina el inicio del procedimiento cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- b. Cuando cesen las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.



## Presentación de Descargos

**Art. 357.** El docente presenta su descargo por escrito a la comisión correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, y puede acompañar las pruebas que crea convenientes en su defensa.

Corresponde, a solicitud del docente, la prórroga del plazo. Se evalúa la solicitud presentada para ello y se establece el plazo de prórroga.

## Emisión de la Resolución de Sanción.

**Art. 358** La comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

Vencido el plazo con la presentación de los descargos o sin ella, la comisión debe emitir el informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de Sanción, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe contener las conductas constitutivas de infracción que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas y la responsabilidad del docente, la norma que prevé la imposición de sanción, según la RM N° 553-2018-MINEDU para dichas conductas y la sanción que se propone Imponer, o bien se debe declarar la no existencia de Infracción.

## Informe Oral

**Art. 359.** Se puede solicitar por escrito la presentación de un informe oral, precisando, si fuera el caso, el nombre completo y colegiatura del abogado que participa.

La autoridad encargada de emitir la resolución de sanción notifica por escrito, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, el lugar, fecha y hora en que se realiza el informe oral.

## Resolución de Sanción

**Art. 360.** La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.

## Recursos Administrativos

**Art. 361.** El docente puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su notificación. Para el caso del recurso administrativo de apelación se procede de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

La interposición de los medios impugnatorios señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de destitución, que se ejecuta cuando el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

## Agotamiento de la Vía Administrativa

**Art. 362.** La Resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa o causa estado.



## DISPOSICIONES FINALES

**Art. 363.** Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto a nivel de la Dirección General en coordinación con el área de administración y el comité disciplinario de la institución.

**Art. 364.** Los casos de mayor complejidad el Director General de la Institución será asesorado por las instancias correspondientes de la DREJ para su resolución inmediata.

## TITULO VII DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

### CAPÍTULO XXVI DOCUMENTOS DE USO EXTERNO E INTERNO

#### Uso Externo

**Art. 365.** Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital, dentro de los treinta días de haber iniciado o culminado el periodo académico, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente. Estos documentos son:

- Registro de matrícula
- Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- Certificado de Estudios Superiores.
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda (En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación)
- Resolución de aprobación de carpeta
- Resolución de expedito
- Consolidado de notas
- Certificados modulares
- Otros que determine el Ministerio de Educación

#### Uso Interno

**Art. 366.** Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro de Evaluación y Asistencia
- Boleta de Notas
- Acta de Evaluación de Unidad Didáctica
- Acta de Evaluación Semestral de Área
- Cuadro de méritos
- Registro de certificados y títulos
- Registro de egresados
- Registro de seguimiento de egresados
- Otros que determine la Institución

#### Certificación

**Art. 367.** Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases:

- Certificado de estudios
- Certificado modular

#### Certificado de Estudios

**Art. 368.** El certificado de estudios es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales en las unidades didácticas de los módulos educativos.



**Art. 369.** El certificado de estudios es elaborado por el IESTP "Puerto Libre" en los formatos proporcionados por el MED.

### **Certificado Modular**

**Art. 370.** El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo Técnico Profesional.

### **Art. 371. Son requisitos:**

- Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada uno de las U.D. de los módulos transversales y técnico profesionales matriculados con nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado las prácticas pre-profesionales con una duración no menor al 35% del total de horas del módulo profesional técnico.
- Constancia de la ejecución de prácticas pre-profesionales otorgado por el coordinador de área académica de cada programa de estudios.
- Trámite administrativo previo pago de los derechos de acuerdo al TUPA.
- 02 fotografías alisado y actual.

**Art. 372.** El certificado modular será elaborado en el IESTP "Puerto Libre", considerando el formato diseñado por la DIGESUTPA.

## **TITULO VIII INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **CAPÍTULO XXVII RÉGIMEN ECONÓMICO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**Art. 373.** El aspecto económico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se rige por lo dispuesto en el capítulo X de la Ley 30512 y lo que establezcan los sectores de los cuales dependen, al cual están inmerso el IESTP "Puerto Libre". Los recursos provenientes del financiamiento complementario a los que se refiere la Ley se destinarán prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo y al mejoramiento de la infraestructura, Equipamiento y material educativo que requieran los tres Programas de Estudios y a los estímulos que otorgarán por el desempeño destacado.

**Art. 374.** Las fuentes de financiamiento, régimen tributario y patrimonio del IESTP "Puerto Libre", son los establecidos en los artículos 110°, 112° de la citada Ley. Los integrantes que lo conforman son designados en asamblea general como Comité de Fuentes de Financiamiento, Control Presupuestal y Adquisiciones de Bienes.

**Art. 375.** IESTP "Puerto Libre", realizará proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales de conformidad con el PEI y el POI.

### **Aporte del Estado**

**Art. 376.** El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP "Puerto Libre" a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

**Art. 377.** Las fuentes de financiamiento del IESTP "Puerto Libre" son:

- Tesoro público.
- Ingresos propios.
- Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.



- Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

**Art. 378.** La asignación de recursos del Tesoro Público para el IESTP "Puerto Libre", materia de esta Ley, se determina en el Proceso Presupuestario del Sector Público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales.

#### Otros Ingresos

**Art. 379.** El IESTP "Puerto Libre" está facultado a 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. 380.** Los docentes que conduzcan proyectos productivos podrán utilizar la infraestructura, equipos y otros de la institución.

**Art. 381.** Los estudiantes de acuerdo a la normatividad podrán ejecutar proyectos productivos, destinados para la implementación de sus programas de estudios.

**Art. 382.** Los docentes y personal administrativo podrán ejecutar planes de recaudación de fondos con fines específicos.

**Art. 383.** Todos los fondos que se generen por cualquier modalidad, ingresarán a la caja única de la institución.

#### Registro de los Recursos

**Art. 384.** Los ingresos captados por el IESTP "Puerto Libre", según el D.S. N° 010-2017-MINEDU, reglamento de la Ley 30512, mencionados en el artículo 98° son destinados exclusivamente al funcionamiento y mantenimiento del IESTP "Puerto Libre" como (infraestructura educativa, material educativo, pago del personal de contrato CAS, capacitación del personal de la institución y otras que atañe el desarrollo educativo), de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

#### Donaciones

**Art. 385.** Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

### CAPÍTULO XXVIII

#### PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS ADQUISICIONES

##### PRINCIPIOS

**Art. 386.** Las modalidades de adquisición y contratación, se rigen por los siguientes principios:

##### **Eficiencia**

Los bienes y servicios que se contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega establecidos por el I.E.S.T.P "Puerto Libre" y deberán efectuarse o entregarse en las mejores condiciones para su uso final. Las adquisiciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.

##### **Economía**

En toda adquisición se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, evitándose establecer exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Asimismo, en el desarrollo del proceso y la



ejecución del contrato, se buscará la mejor opción en términos de la relación costo total/beneficio.

### Transparencia

El acceso de cualquier persona a la información será atendido de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### Integridad

La conducta de los participantes en las adquisiciones y contrataciones debe estar guiada por la honestidad, veracidad y moralidad, evitando cualquier Práctica indebida, la misma que de producirse debe ser comunicada a las autoridades competentes.

### Vigencia tecnológica

Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y tecnología necesarias para cumplir con los fines requeridos, con posibilidad de adecuarse, integrarse o repotenciarse, de ser el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

## Responsabilidades

**Art. 387.** El solicitante del requerimiento, tiene las siguientes responsabilidades:

- Clasificar y determinar los requerimientos de bienes y servicios, así como planificar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo al objetivo institucional.
- Asesorarse cuando corresponda, en las materias vinculadas a su requerimiento de adquisición o contratación, para definir los términos y condiciones de las mismas.
- Contar con el presupuesto correspondiente para sus adquisiciones y contrataciones.
- Son responsabilidades del Comité de adquisiciones, según corresponda, las siguientes:
- Observar cuando corresponda y de forma fundamentada el requerimiento del solicitante, en cuyo caso éste deberá modificarlo o sustentarlo, según corresponda.
- El comité no puede modificar de oficio el requerimiento del solicitante.
- Solicitar información que considere relevante para facilitar la adquisición o contratación del servicio
- Determinar la modalidad de adquisición o contratación, cuando corresponda.
- El Comité de adquisiciones, es el responsable de realizar los procesos de adquisiciones o contrataciones desde que reciben el requerimiento de Adquisición o Contratación hasta que la Buena Pro quede consentida o firme.

## Plan Anual de Adquisiciones

**Art. 388.** Anualmente se elabora el plan de adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades institucionales la que está considerada en el POI. Los requerimientos considerados deben de responder a un plan estratégico de acuerdo al cuadro de prioridades debiendo de tener estrecha relación con la propuesta pedagógica y de gestión.

## Expediente de Adquisición o Contratación

**Art. 389.** Es el conjunto de documentos generados desde el requerimiento hasta la conformidad o liquidación final del contrato. Debe incluir todas las actuaciones del proceso de adquisición o contratación:

- Requerimiento, visado por el Jefe Inmediato.





- Proformas del proveedor del bien o servicio.
- Adquisición.
- Entrega del bien o servicio al área correspondiente,
- Recepción del bien o servicio.

**Art. 390.** Las adquisiciones y contrataciones se inician con la presentación del requerimiento del solicitante a la Dirección General del I.E.S.T.P. "Puerto Libre", el cual deberá incluir las características y especificaciones técnicas, cantidad, unidad de medida.

### Aspectos Generales

**Art. 391.** Los aspectos generales se rigen de la siguiente manera:

- El solicitante del bien o servicio puede proponer al proveedor a ser seleccionado en cuyo caso deberá adjuntar la cotización final y el sustento correspondiente.
- En el caso de contratación de servicios, el solicitante debe identificar al proveedor con quien se realizará la contratación, quien deberá sustentar objetivamente lo siguiente: Especialidad y experiencia reconocida.
- En el caso de productos pecuarios, la adquisición se realizará periódicamente, por no contar con un almacén adecuado para su conservación en el Fundo La Pequeñita.
- Las adquisiciones se realizarán teniendo en cuenta las normas vigentes.

## CAPITULO XXIX INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

**Art. 392.** El sistema contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la Nación.

**Art. 393.** El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

**Art. 394.** El Área de Administración elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará público por la página web y de conocimiento al inicio de cada trimestre ante la Comunidad Educativa.

**Art. 395.** El Área de Administración contará con el apoyo de un asistente contable externo para la elaboración del informe financiero y tributario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución.

## CAPITULO XXX PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Art. 396.** Se consideran actividades de producción de bienes y prestación de servicios aquellas que la institución implementa mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución generación de ingresos para los docentes que participen en dicho proyecto.

**Art. 397.** El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las normas legales vigentes.



**Art. 398.** La puesta en marcha de los proyectos productivos será autorizada por resolución direccional institucional y están regulados por la comisión de recursos propios conformado al inicio del año con RDI.

## TITULO IX CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD EN EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA

### CAPITULO XXXI ADECUACIÓN, OPTIMIZACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

#### **Adecuación de los Planes de Estudios y otros.**

**Art. 399.** La adecuación es el conjunto de acciones que el IESTP "Puerto Libre" desarrolla para su adecuación a la normatividad vigente del presente reglamento y a las normas que dicta el MINEDU, con el propósito de brindar las condiciones básicas de calidad en la educación superior tecnológica.

**Art. 400.** Se refiere a la adecuación de los documentos de gestión y administrativo coherentes y articulados a la Ley N° 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las condiciones básicas de calidad.

#### **Optimización**

**Art. 401.** La optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública tiene como objetivo garantizar que las personas tengan la oportunidad de acceder a una educación superior tecnológica pública de calidad, sostenible y pertinente.

**Art. 402.** El proceso de optimización se estructura en cuatro (04) etapas:

- a. **Etapa 1. Diagnóstico y estudio:** Las DRE, en coordinación con el Minedu, elaboran los estudios de sostenibilidad y pertinencia de la oferta educativa superior tecnológica pública de su región, que incluye la recopilación de datos y análisis de información primaria y secundaria, cuantitativa y cualitativa. para dicho diagnóstico también se tomará en cuenta la oferta privada de educación superior tecnológica.
- b. **Etapa 2. Análisis de resultados y toma de decisiones:** los Gobiernos Regionales (GORE) y su DRE analizaran los resultados de estudios de sostenibilidad y pertinencia de la oferta educativa superior tecnológica pública y toman las siguientes decisiones y, de ello, sus respectivos procesos resultantes:
  - La modernización, por reorganización, fortalecimiento, fusión o escisión de la oferta educativa que imparten los IEST y EEST públicos en una determinada región;
  - La aplicación, por creación de la oferta educativa que imparten IEST y EEST públicos en una determinada región; y/o
  - La reducción, por cierre, de la oferta educativa que imparte los IEST públicos en una determinada región.
- c. **Etapa 3. Planificación y Programación:** Los resultados de los estudios de sostenibilidad y pertinencia; así como, la planificación y programación de los procesos resultantes, se establecen en una propuesta de Plan de optimización que elaboran las DRE, y que permiten al Minedu para su aprobación respectiva.
- d. **Etapa 4. Implementación y Monitoreo:** las DRE implementan los Planes de Optimización. El Minedu ejecuta el monitoreo de estos procesos y brinda asistencia técnica, a través de distintas modalidades.



**Art. 403.** La optimización de la oferta educativa superior tecnológico pública se implantará de manera progresiva y por regiones, a nivel nacional, aplicando orientaciones y lineamientos metodológicos que el Minedu defina para tal fin.

**Art. 404.** El IESTP "Puerto Libre", está priorizada para la optimización de la oferta educativa en la fase 1, considerada el 2019 y 2020, durante esta fase, el Minedu prioriza el inicio del proceso, considerando los siguientes:

- a. La situación de infraestructura.
- b. La disponibilidad y proyección de la inversión regional en la educación tecnológica.
- c. El alineamiento de la gestión educativa de la Educación Superior Tecnológica de la región a las políticas del sector educación.

Las regiones seleccionadas desarrollan el proceso de optimización de la oferta educativa, en sus (04) etapas, con la asistencia del Minedu.

### Licenciamiento

**Art. 405.** El IESTP "Puerto Libre", asume el reto de solicitar su licenciamiento, luego de cumplir el proceso de optimización de la oferta educativa, para tal efecto durante el tiempo de adecuación, optimización reunirá los requisitos de las condiciones básicas de calidad respondiendo a las normas correspondientes y al presente reglamento.

### Acreditación

**Art. 406.** El IESTP "Puerto Libre" vencido el tiempo de reconocimiento de su acreditación de los tres programas de estudios el año 2019, elaborará planes de mejora para la sostenibilidad y el logro de la reacreditación una vez concluida con el licenciamiento.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El presente reglamento regirá, desde su aprobación durante el año académico 2022, desde el mes de junio en adelante hasta cuando se renueve o apruebe el próximo RI similar de acuerdo con normas vigentes.

**SEGUNDA.** - Durante el presente año, por motivo de la emergencia sanitaria por el COVID 19, las actividades técnicas pedagógicas se desarrollarán de manera semipresencial-presencial y administrativas de manera presencial y mixta, según sea el caso, acorde a las disposiciones de las autoridades competentes.

**TERCERA.** - Los aspectos no previstos en el presente **Reglamento**, serán resueltos por la Dirección General del IESTP "Puerto Libre" y los órganos correspondientes.

**CUARTA.** - El presente reglamento será publicado en la página web del instituto. [www.iestpuertolibre.edu.pe](http://www.iestpuertolibre.edu.pe)

Perené, junio de 2022