


Fecha : Morropon, 15 de Marzo de 2025.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)	CÓDIGO INTERNO: RI09- IESTPM
		VERSIÓN 003, AÑO 2025

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO" MORROPÓN"
R.M. N° 0380- 98-ED Revalidado con RD No.0514-2006-ED
DIRECCION: P.J. Nueve de octubre s/n Salida Carretera a Piura
Telf.: 073-369029 Email: istemorropon@hotmail.com

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



MORROPON

LEMA

“ESTUDIO, DEDICACIÓN y TRABAJO”

INDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Alcances
- 1.2. Fin
- 1.3. Objetivos
- 1.4. Marco normativo
- 1.5. Articulación y cooperación

II. DESARROLLO EDUCATIVO

- 2.1. Admisión
- 2.2. Matricula
- 2.3. Convalidación
- 2.4. Traslados
- 2.5. Certificaciones
- 2.6. Grados
- 2.7. Titulación
- 2.8. Registro y reporte de información
- 2.9. Evaluación del aprendizaje
- 2.10. Organización curricular del IESTP “MORROPÓN”
 - 2.10.1. Periodo Académico
 - 2.10.2. Crédito académico
 - 2.10.3. Componentes curriculares:
 - a) Competencias técnicas
 - b) Competencias para la empleabilidad
 - c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
 - 2.10.4. Programas de estudio del IESTP “MORROPÓN”
 - 2.10.5. Organización de la formación por niveles formativos

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

- 3.1. Planificación y gestión institucional
- 3.2. Organización y funciones del
- 3.3. Dirección General
- 3.4. Consejo Asesor
 - 3.4.1. Selección de miembros del Consejo Asesor
 - 3.4.2. Funciones del Consejo Asesor

3.5. Área de Calidad

3.6. Área de Administración

3.7. Unidad de bienestar y empleabilidad

3.7.1. Selección del Comité de Defensa del Estudiante.

3.7.2. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

3.8. Unidad Académica

3.9. Secretaria Académica

3.10. Coordinación De Programas De Estudios

3.11. Coordinación De Producción

3.12. Docentes

3.13 Personal Administrativo

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

4.1. Derechos, deberes, estímulos del personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.

4.2. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes.

4.3. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.

4.4. Infracciones y sanciones a los estudiantes.

4.5. La asociación de egresados, funciones y seguimiento

V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

5.1. Ingresos y egresos

5.2. Patrimonio e inventario

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ALCANCES

La normatividad de este documento es para toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Morropón":

- a) Consejo asesor.
- b) Director general.
- c) Gestores pedagógicos.
- e) Personal docente
- f) Personal Administrativo

g) Estudiantes

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “**MORROPÓN**”, es una institución de Gestión Pública, sus siglas son IESTP “**MORROPÓN**” y su lema: **ESTUDIO, DEDICACIÓN Y TRABAJO**”.

1.2. FIN

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas para la organización y desarrollo de las funciones Académicas y Administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “**MORROPÓN**”.

1.3. OBJETIVOS

- Detallar los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes).
- Detallar las medidas disciplinarias de la comunidad educativa del IESTP “MORROPÓN”.

1.4. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Ley N.º 31653 Ley que modifica a la ley N.º30512
5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
7. Ley N° 29643 ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FF AA y policía del Perú.
8. Ley N° 29973 Ley general de la Persona con Discapacidad.
9. Ley del servicio civil N°30057
10. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU , “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
11. Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, que aprueba el documento formativo denominado ” Disposiciones para el proceso de distribución de horas de

distribución de horas pedagógicas en institutos y Escuelas de Educación Superior pedagógica pública”.

12. Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora General y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”,
13. Resolución Ministerial N° 394-2020-MINEDU. Aprobar las "Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes del IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento",
14. Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU que aprueba las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior.
15. Decreto supremo 014-2019 MIMP. Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, **Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual**.
16. Decreto supremo 010-2017 MINEDU que aprueba el reglamento de la ley N° 30512.
17. Decreto Supremo 001-2015-ED, que aprueba el reglamento de Organización y funciones (ROF) y el (CAP). Y sus modificatorias.
18. Decreto Supremo N° 018 – 2007 – ED – Aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
19. Decreto Supremo N°001 – 2006 – ED – Aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano
20. Resolución Ministerial N° 553 – 2018 MINEDU, que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

1.5. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

- a. El IESTP “Morropón” se encuentra articulado al sector productivo empresarial a través de convenios interinstitucionales firmados entre la institución, el sector salud y el sector agropecuario, según los programas de estudios Producción agropecuaria y Enfermería Técnica.
- b. Los convenios entre sus cláusulas consideran el compromiso que cada institución asume para el buen cumplimiento el mismo, así como la disolución de ser el caso.
- c. Los

convenios son firmados con una duración máxima de 6 años. d. Los convenios se firmarán con entidades públicas y/o privadas legalmente constituidas con número de RUC de empiecen la serie 20.

e. Los convenios deben favorecer a los estudiantes en la realización de las EFSRT, capacitaciones, bolsas de trabajo, pasantías, investigación entre otras que favorezcan a los programas de estudios Producción agropecuaria y Enfermería Técnica.

II. DESARROLLO EDUCATIVO

2.1.ADMISIÓN

Del proceso de admisión en la institución:

2.1.1 Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios a través de las diferentes modalidades (examen ordinario, exoneración y extraordinario) que oferta el IESTP “**MORROPÓN**”.

La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IESTP “**MORROPÓN**”. Podrán convocar procesos de admisión, determinar el número de vacantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, capacidad operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

2.1.2 El IESTP “**MORROPÓN**”. Solicita la aprobación del número de vacantes, ante la Dirección Regional de Educación, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva. En los casos que brinda las condiciones que tenga el IESTP “**MORROPON**” al momento de solicitar la aprobación del número de vacantes, referidas a las Condiciones Básicas de Calidad, corresponde solicitar una nueva aprobación del número de vacantes. El IESTP “**MORROPON**”. Realizan la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El IESTP “**MORROPON**”. Publicará el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Una vez finalizado el proceso de admisión, El IESTP “**MORROPON**”. Puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, El IESTP “**MORROPON**”. Solicita la aprobación de la ampliación del número de vacantes, ante la Dirección Regional de Educación, de Piura la cual evalúa la solicitud

y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento Institucional del IESTP “**MORROPON**”.

2.1.3 MODALIDADES DE ADMISIÓN

Formación de un comité de admisión conformada por una comisión central y sub comisiones para las diferentes modalidades.

a. Ordinaria

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 deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

C. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el IESTP “**MORROPON**” garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

2.1.4 El examen de admisión considera los siguientes aspectos:

ASPECTO	PESO (%)
Comprensión Lectora	30
Razonamiento Lógico Matemático	20

Conocimientos Básicos	35
Cultura General	15
TOTAL	100%

2.1.5 Los requisitos para el ingreso de los postulantes al IESTP “**MORROPON**” son:

- ❖ Ficha de Inscripción en formato establecido.
- ❖ Partida de Nacimiento Original.
- ❖ Certificado Original de Estudios secundarios. En caso de haber estudiado en otra región debe ser visado por la DRE correspondiente o nuevo formato con código de autenticidad.
- ❖ Copia ampliada simple del Documento de Identidad (DNI).
- ❖ 02 Fotos tamaño Carnet.
- ❖ Recibo de pago por derecho de inscripción. Aquellos postulantes que se encuentren prestando Servicio Militar Obligatorio Acuartelado abonarán 50% por derecho de inscripción, al Examen de Ingreso y Matricula (DS. N° 21 DE-SG Reglamento de la Ley 29298. Ley de Servicio Militar, para lo cual deberá acreditar su condición.
- ❖ El Exonerado además deberá incluir :
- ❖ Primeros Puestos: Documentos probatorios firmados por el Director de la I.E. de procedencia y visados por la UGEL, correspondiente.
- ❖ Los Postulantes Exonerados: Deportistas Calificados.(SEGÚN IPD) ❖

Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación PIR. ❖ Personas con Discapacidad o Personas Víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el DS. N° 038-2002 ED. (SEGÚN CONADIS)

- ❖ Ficha Socioeconómica actual del Padre de familia del postulante que acredite su situación de extrema pobreza.(SEGÚN SISFOH)

El proceso de admisión esta descrito en el Reglamento de admisión., dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

2.2. MATRICULA

Del proceso de matrícula en la institución:

2.2.1 Matrícula para estudiantes del proceso ordinario:

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTP “**MORROPON**”. Le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

2.2.2 Para matricularse en programas de estudios de educación superior, la persona debe haber sido admitido por las diferentes modalidades en el IESTP “**MORROPON**”. Y acreditar la culminación de la Educación Básica.

2.2.3 Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el IESTP “**MORROPON**”, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deberá culminar la Educación Básica para la admisión al programa de estudios.

Los estudiantes para poder matricularse deben de cancelar y después se le ingresa al sistema registra generando un código de identificación para conformidad ante el MINEDU

2.2.4 Pueden matricularse las personas ingresantes:

Por concurso de admisión, Los requisitos para matricularse en las carreras que ofrece el IESTP “**MORROPON**” son; haber aprobado el examen de admisión con la nota mínima de 13 y cumplir con los requisitos establecidos.

De ser el caso de traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación, deberá solicitar a dirección y cancelará de acuerdo al TUPA. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

2.2.5 La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

2.2.6 El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios

2.2.7 Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos

académicos en el IESTP “**MORROPON**”. Establecerá el tiempo de duración y las condiciones de la reserva de matrícula en su Reglamento Institucional. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación estará sujeta a que exista el programa de estudio.

2.2.8 Para el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, Que vuelva a postular en otro proceso.

2.2.9 Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) Periodos académicos el IESTP “**MORROPON**”. Establecerá el tiempo de duración y las condiciones de la licencia de estudios en su Reglamento Institucional. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el IESTP “**MORROPON**”. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.

2.2.10 El estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico. Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos es el presente Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

2.2.11 Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico del IESTP “**MORROPÓN**” deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IESTP “**MORROPÓN**”
- b. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado fue presentado durante el proceso de admisión.
- c. Realizar el pago establecido según el TUPA.

2.2.12. La matrícula se realizará a más tardar hasta la segunda semana del mes de abril, después de lo cual se considerará matrícula extemporánea hasta fin de mes con el recargo correspondiente en el pago del derecho de matrícula, hasta en un 50% del costo establecido en el TUPA

2.3. CONVALIDACIÓN

2.3.1 La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP “**MORROPON**” podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El **proceso de convalidación** está establecido en el

Reglamento Institucional.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una **solicitud dirigida al director general**.

2.3.2. Tipos de convalidaciones:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

A. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. Deberán obtener una vacante por examen de admisión.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con IESTP "**MORROPON**". Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP "**MORROPON**", desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

B. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

2.3.3 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación: El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que

las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. ➤ La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignan el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- ✓ Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignan el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP “**MORROPON**” y donde continuará los estudios.

2.3.4 En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

2.4. TRASLADOS

2.4.1 El proceso de traslado procede siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer período académico y está sujeto a la existencia de vacantes disponibles. Consiste en el cambio a otro programa de estudios dentro de la

institución o en otro IES.

2.4.2 El traslado a otro programa de estudios dentro de la institución se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

2.4.3 El proceso de traslado implica la realización de los procesos de convalidación entre planes de estudios, según lo establecido en el numeral 2.3 del presente Reglamento.

2.5. CERTIFICACIONES

2.5.1 Aspectos generales

Es el proceso mediante el cual IESTP “**MORROPON**” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESTP “**MORROPON**”.
- b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A o Anexo N° 1B).
- c. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A o Anexo N° 2B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) Papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.
- d. **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IESTP

“MORROPON”.

2.5.2 Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

- a. La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en un libro de Actas en el IESTP **“MORROPON”**.

2.6. GRADOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa. El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A o Anexo N° 4B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director; y el grado de bachiller en las IEST, el mismo que será publicado en el portal institucional del Minedu.

2.6.1 Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico, el IESTP **“MORROPÓN”** una vez licenciado cambiará a IES **“MORROPÓN”** y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES **“MORROPÓN”** con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por

un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

El IES “MORROPÓN” solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica **2.7**.

TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. El IESTP “**MORROPON**” otorga los títulos profesionales técnico. Es emitido de acuerdo al modelo ÚNICO nacional establecido por el Minedu. (Anexo N° 5A o Anexo N° 58), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, pos firma y sello del director son emitidos de acuerdo a lo señalado por la Sunedu, los mismos que serán publicados en el portal institucional del Minedu. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

2.7.1 El IESTP “**MORROPON**” emite el título de profesional técnico a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

2.7.2 El título de profesional técnico con valor oficial al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de módulos que incluye experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en cada carrera profesional y sustente ante un jurado como mínimo **de dos personas**, un proyecto vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificaciones aprobados, acreditar conocimientos de un **idioma extranjero o lengua nativa**. Los requisitos se especifican en el **Reglamento de Titulación del IESTP “MORROPON”**.

2.7.3. Titulación de nivel formativo profesional técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

2.7.4 Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El IESTP “Morropon” asigna un docente responsable o Asesor que puede ser de la especialidad, especialidades vinculadas o un externo especialista en el trabajo a desarrollar, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, **en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.**

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado **calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05)** personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.7.5 Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo **de treinta por ciento (30%) y**

una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios

Para la evaluación se conforma un jurado calificador **integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas,** de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

En el IESTP “Morropon” los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades

deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación y podrá realizarse dentro de su jornada laboral.

2.8. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

2.8.1 el IESTP “M” deben contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

2.8.2 el IESTP “MORROPÓN” deben reportar al programa REGISTRA del MINEDU, a través del sistema de información académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios. (Anexo N° 6A o Anexo N° 6B).
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30

días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

2.9. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

2.9.1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

2.9.2. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2.9.3. EI IEST “MORROPÓN” ha implementado mecanismos académicos que apoyan y comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

2.9.4. Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante , Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

2.9.5 El IEST “**MORROPÓN**” considera aprobado el modulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. **2.9.6** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional el IESTM la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

2.9.7 La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La

evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

2.9.8 El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y .experiencias formativas. En situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

2.9.9 El IESTP “**MORROPÓN**” establece que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas esta disposición debe ser comunicada al Inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

2.10.10 El proceso de evaluación es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

2.11. ORGANIZACIÓN CURRICULAR PARA EL IEST “MORROPÓN” Está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos que permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de 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 cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien. Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo, innove y procure los medios para hacerlo.

En ese sentido, los programas de estudios del IESTP “**MORRRROPÓN**” responden al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral. **2.11.1.**

Periodo Académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IESTP “**MORROPÓN**” programa el periodo académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. El IESTP “**MORROPÓN**” define el número de periodos académicos según el nivel

formativo del programa de estudios que ofertan.

2.11.2. Crédito académico

Para el IEST “**MORROPÓN**” el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

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

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros. **2.11.3.**

Componentes curriculares

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el IESTP “**MORROPÓN**” contempla en los Planes de Estudios de sus Programas de estudios, los siguientes componentes curriculares:

a. Competencias técnicas o específicas

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

b. Competencias para la empleabilidad:

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Se relacionan con competencias vinculadas

a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, pro actividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social. Pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del IESTP "M", a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas de cada programa de estudios.

El IESTP "M" considera, como mínimo, en la formulación de los planes de estudios, las siguientes competencias para la empleabilidad:

COMPETENCIA		CRÉDITOS
Comunicación efectiva	Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos. Hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales v laborales diversos.	3
Inglés	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situación en idiomas inglés, en contextos sociales y laborales	3

Tecnologías de la información	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información. comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	2
Ética	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectiva e institucional. contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral	2
Solución de problemas	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	2

FUENTE: RVM N° 049-2022 MINEDU

2.11.4. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: 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, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar: A) En el IESTP “MORROPÓN”:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido. ·

Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

· Mediante la participación en las líneas o proyectos de investigación o innovación desarrolladas a través de la unidad de investigación de la institución. · El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IESTP “MORROPÓN” y estará a cargo del responsable técnico del proyecto, la actividad o investigación según corresponda; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

B) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

➤ En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante según programa de estudios. ➤ El IESTP “MORROPÓN” deben generar 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 a través de criterios establecidos por el IESTP “MORROPÓN” y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la **especialidad responsable de acompañar dicho proceso**.

➤ El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a 32 horas prácticas.

➤ La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas. ➤ Para la calificación de las EFSRT el estudiante debe acreditarlas a través **de informe** además de las fichas de supervisión según reglamento de EFSRT.

➤ Las EFSRT se realizan finalizados los módulos de su itinerario formativo según el programa de estudios.

➤ Los supervisores son asignados por el Coordinador del programa de estudios y el número de estudiantes serán asignados en forma equitativa entre los docentes del programa de estudios.

2.11.5. Programas de estudio del IESTP “MORROPÓN”

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas. Que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el IESTP “M” de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel profesional técnico, que conducen a la obtención del título,

La estructura y organización de los programa de estudios Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

En el IESTP “**MORROPÓN**”, la oferta formativa es diversa, respondiendo de manera innovadora a las necesidades de los sectores productivos de la región y de acuerdo.

Con su capacidad operativa y equipamiento institucional, que aseguren un servicio de calidad.

En el IESTP “**MORROPÓN**”, la oferta formativa es de alta especialización, donde sus líneas de Investigación, sus proyectos productivos, de ser el caso y sus programas de estudios, contribuyen al desarrollo de una o más cadenas productivas con potencial en la región.

Los programas de estudios Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica son de nivel formativo profesional, que buscan formar profesionales capaces de identificar y resolver problemas. innovando en el sector al que se vinculan, aplicando conocimientos especializados en contextos diversos y haciendo uso eficiente de los recursos disponibles.

La denominación de los programa de estudios Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica refleja el quehacer de la actividad principal de las competencias asociadas los programas.

2.11.6 Perfil de EGRESO

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del

plan de estudios.

PRODUCCION AGROPECUARIA

El Profesional Técnico en Producción Agropecuaria es capaz de conducir las actividades agropecuarias supervisando la implementación de la infraestructura , los procesos productivos, el procesamiento primario, la ejecución del plan operativo, la comercialización, la instalación y preparación del terreno agrícola, el proceso de almacenamiento y el aprovechamiento de la producción agrícola y/o pecuaria de acuerdo con el plan de producción, buenas prácticas, mercados de destino, procedimientos establecidos y normativa correspondiente; además , emplea el idioma inglés en su labor profesional; posee habilidades interpersonales como trabajo colaborativo, solución de problemas y uso de la ética en el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos demandados por las organizaciones del sector productivo. Por otro lado, destaca por su liderazgo y espíritu emprendedor para la generación de nuevas oportunidades de negocios e innovación, con asistencia de nuevas tecnologías de la información y la comunicación puesta en práctica en

contextos sociales y laborales todo lo descrito desarrollado desde una perspectiva integral.

ENFERMERIA TECNICA

El profesional Técnico de Enfermería, egresado del IESTP “MORROPON” está apto para realizar actividades de promoción, prevención de la salud, concurre en el cuidado de las necesidades básicas e integrales de salud a la persona, familia y comunidad, y de la persona en las diferentes etapas de vida con sentido holístico, con un enfoque intercultural y de derechos, de género y familiar en correlación con la normativa vigente. Participa de manera asertiva, emplea el idioma inglés en su labor profesional; posee habilidades interpersonales como trabajo colaborativo, solución de problemas y uso de la ética en el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos demandados por las organizaciones del sector productivos. Asimismo, destaca por su liderazgo y espíritu emprendedor para la generación de nuevas oportunidades de negocios e innovación, con asistencia de nuevas tecnologías de la información y la comunicación puesta en práctica en contextos sociales y laborales todo lo descrito se desarrollado desde una perspectiva integral.

2.11.7 Itinerario formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las

competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

El IEST “**MORROPÓN**” los módulos formativos para los programas de estudios de profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable. Así tenemos:

ITINERARIO FORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Módulo 1: Asistencia en Promoción y Prevención de la salud.

Salud Comunitaria y Familiar
con enfoque

3 80 1 2 3 16 64 80

TECNICA -2023

ENFERMERIA

UC1: Realizar actividades de promoción de la salud

Técnicas de Comunicación en Salud intercultural, de acuerdo con la Anatomía Funcional situación local de salud, política Asistencia en Inmunizaciones individual y colectiva aplicando el Primeros Auxilios Salud Pública enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa

5 128 2 3 5 32 96 128 4 96 2 2 4 32 64 96

sectorial, nacional, regional y la Actividades en epidemiología y vigilancia activa normativa vigente. UC2: Realizar actividades de prevención en salud

3 80 1 2 3 16 64 80 4 96 2 2 4 32 64 96 5 128 2 3 5 32 96 128 3 80 1 2 3 16 64 80

Asistencia Salud Ocupacional
3 80 1 2 3 16 64 80

CE1. Comunicación efectiva.- Expresar Técnicas de Comunicación oral y escrita de manera clara conceptos, ideas, Interpretación y producción textos sentimientos, hechos y opiniones en Herramientas Informáticas forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en Ofimática

2 48 1 1 2 16 32 48

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)

UC3: Asistir en la atención de las

Asistencia al Usuario Ambulatorio y Hospitalizado Bioseguridad Y Esterilización Documentación en Salud necesidades básicas de la salud de la

2 48 1 1 2 16 32 48 2 48 1 1 2 16 32 48 4 4 0 128 128

persona por etapas de vida, aplicando el contextos sociales y laborales

4 96 2 2 4 32 64 96

Muestras Biológicas enfoque intercultural y según

Asistencia en Nutrición y Dietas

4 96 2 2 4 32 64 96

ASISTENCIA L Asistencia en la Administración de Medicamentos M indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente.

Procedimientos Invasivos y no Invasivos Asistencia al Usuario con Patología

ERÍA

4 96 2 2 4 32 64 96 3 64 2 1 3 32 32 64

Módulo 2: SERVICIOS TÉCNICO DE ENFERM

CE2. Inglés - Comprender y comunicar

Inglés para la comunicación oral ideas, cotidianamente, a nivel oral y

Comprensión y redacción en Inglés escrito, así como interactuar en diversas Fundamentos de innovación tecnológica

situaciones en idioma inglés, en 5 128 2 3 5 32 96 128 2 48 1 1 2 16 32 48 2 48 1 1 2 16 32 48 2 48 1 1 2 16 32 48

contextos sociales y laborales. CE6. Innovación Desarrollar procedimientos	Innovación tecnológica	2 48 1 1 2 16 32 48
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)		
Asistencia en Salud Materna	intercultural y de derechos, de género y familiar en concordancia con la	Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación
ESPECIALIZAD ^A	UC4: Asistir en los cuidados integrales	0 4 0 128 128
Asistencia del Niño y Adolescente		4 96 2 2 4 32 64 96 3 80 1 2 3 16 64 80 4 112 1 3 4 16 96 112 3 80 1 2 3 16 64 80 4 96 2 2 4 32 64
Asistencia al Usuario Quirúrgico		96 4 96 2 2 4 32 64 96
de salud a la persona en las diferentes		
Asistencia al Adulto Mayor		
M	etapas de vida aplicando el enfoque	
Asistencia en Salud Mental		
ERÍA ódulo3: SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERM	Medicina Alternativa	3 80 1 2 3 16 64 80 3 80 1 2 3 16 64 80 2 48 1 1 2 16 32 48
normativa vigente.	Atención al Usuario Oncológico Asistencia en Salud Bucal	
	CE4. Ética - Establecer relaciones con	2 48 1 1 2 16 32 48
Etica		
respeto y justicia en los ámbitos		
personal, colectivo e institucional,		2 48 1 1 2 16 32 48 2 48 1 1 2 16 32 48
Solución de Problemas Emprendimiento		
contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común		
		2 48 1 1 2 16 32 48
que considere la diversidad y dignidad		
M		0 4 0 128 128
Metodologías de la investigación		
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)	

2.11.8. Organización de la formación por niveles formativos

a. Nivel formativo Profesional Técnico

PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS ENFERMERIA TECNICA

Los componentes curriculares se organizan de la siguiente manera:

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS	TOTAL DE HORAS MÍNIMAS
Competencias específicas	103	3248
Competencias para la Empleabilidad	17	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	132	

FUENTE: ITINERARIO DE ENFERMERIA TECNICA 2019

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS	TOTAL DE HORAS MÍNIMAS

Competencias específicas	94	3264
Competencias para la Empleabilidad	22	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	128	

FUENTE: ITINERARIO DE ENFERMERIA TECNICA 2023

PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS PRODUCCIÓN

AGROPECUARIA Los componentes curriculares se

organizan de la siguiente manera:

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS	TOTAL DE HORAS MÍNIMAS
Competencias específicas	97	3312
Competencias para la Empleabilidad	23	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	20	
Total	140	

FUENTE: ITINERARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA 2018

b. Actualización de itinerarios formativos

El IESTP “**MORROPÓN**” puede actualizar sus itinerarios formativos después de un año (01) de haber obtenido el licenciamiento del

programa de estudios y de su implementación. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos uno (1) de los siguientes aspectos:

a) Denominación de módulos formativos. la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.

b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. El IEST **“MORROPÓN”** debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa de estudios licenciado.

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1.1 HERRAMIENTAS PARA LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

INSTITUCIONAL Los instrumentos de gestión establecidos en el marco normativo vigente son: · Reglamento de admisión (RA).

- Reglamento del estudiante (RE).
- Presupuesto Institucional (PI).
- Inventario de Bienes (IB).
- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Reglamento Institucional (RI).
- Plan de Supervisión y Monitoreo (PSM).

Cabe precisar que, la elaboración de los instrumentos antes citados compromete la gestión participativa de la comunidad educativa y comprende acciones de validación y evaluación. Para la ejecución de este componente se deberán considerar las orientaciones o disposiciones normativas que el Minedu emita para tal fin.

3.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IESTP “MORROPON”

3.2.1 ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección General

3.2.2 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

3.2.3 ÓRGANO DE LINEA

- Unidad Académica.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Calidad
- Área de Administración

3.2.4 ÓRGANOS DE APOYO

- Coordinación de los programas de estudio
- Coordinación de producción
- Secretaria Académica.

3.3. DIRECCIÓN GENERAL

3.3.1 OBJETIVO:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IESTP “**MORROPÓN**”, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.

3.3.2 COORDINACION:

- Ministerio de Educación
- DREP – dirección superior
- DISERTPA
- DIGESUTPA
- Dirección General de Institutos Tecnológicos
- Directores de Colegios Secundarios
- Otras instancias del sector Público y Privado.

3.3.3 FUNCIONES

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- c. Aprobar los cuadros de

necesidades de Bienes y Servicios.

- d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- f. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
- g. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los Jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.
- h. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- i. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- j. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- k. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes. l. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica

semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.

m. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.

n. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.

o. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios. p. q. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y secretario Académico.

q. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).

r. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la dirección regional de educación.

s. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.

t. Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.

3.4. CONSEJO ASESOR

3.4.1. Selección de miembros del Consejo Asesor

Es un equipo técnico de apoyo directo en la gestión del Director General. Se reúne una vez por semana y es convocado por el Director General

Está integrado:

- Responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional..

3.4.2. Funciones del Consejo Asesor

a. Retroalimentar y asesorar al Director General, respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico. **b.** Proponer al Director General, áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo.

c. Contribuir con el Director General en la definición de mecanismos de

vinculación del Instituto con el sector externo.

- d. Colaborar con el Director General en la evaluación de las acciones del Instituto, dirigidas hacia el sector externo.
- e. Coadyuvar con el Director General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.
- f. Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones.
- g. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- h. Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto.
- i. Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional.
- j. Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional.
- k. Elaborar propuestas de mejoras en la estructura organizacional.
- l. Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales.
- m. Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución.

3.5. ÁREA DE CALIDAD

3.5.1 Objetivo

Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

3.5.2 COORDINACION

· **INTERNA** Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto. · **EXTERNA** Comunidad

3.5.3 FUNCIONES

- a. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
- b. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.

- c. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.

3.6. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

3.6.1 OBJETIVO

Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.

3.6.2 COORDINACION

- **INTERNA:** Con todas las áreas del IESTP "MORROPON"
- **EXTERNA:** todas las instituciones de la comunidad

3.6.3 FUNCIONES:

- a. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- e. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- f. Administra la planta física racionalizando su uso en función al requerimiento de la Población estudiantil y velando por su conservación y mantenimiento
- g. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos directamente recaudados y bienes institucionales.
- h. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- i. Programar el proceso de adquisición en coordinación con la Dirección, almacenaje,
- j. distribuir eficaz y eficientemente los recursos

del Instituto.

- k. Actualizar las altas y bajas así mismo el inventario de bienes de la Institución como la distribución en las diferentes áreas de la Institución.
- l. Programar, ejecutar, coordinar dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto así como los de transportes y servicios auxiliares.
- m. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles y equipos de oficina.
- n. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de del departamento de producción y servicio.
- o. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental según se requieran en las áreas de fondos, bienes, presupuesto para el cual se establece lo siguiente: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados; Libros Principales y Auxiliares que se requieran.
- p. Expedir la documentación sustentatoria en el desarrollo de actividades productivas entre otros: Facturas, Boletas de Venta, Orden de Compra, Guía de Remisión, PECOSAS, nota de entrada al almacén, recibos, inventario físico, planillas de pago y otros.
- q. Libro de Reclamaciones debidamente autorizados, Legalizado por el Notario (Muestra en Lugar visible).
- r. Llevar el control del sistema administrativo de la Institución, Recursos Humanos y Bienes de la Institución, monitoreo a los trabajadores.
- s. Racionar los Fondos económicos en adquisición de bienes y servicios de acuerdo al cuadro de necesidades, Dirección, Administración y los 02 Programas Profesionales

3.7. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

3.7.1 OBJETIVO:

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo

3.7.2 COORDINACIÓN

- **INTERNA:** comunidad educativa.
- **EXTERNA:** personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia

3.7.3 FUNCIONES

- a. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.
- b. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
- c. Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa.
- d. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto.
- e. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- f. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- g. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- h. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- i. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- j. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- k. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- l. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud,
- m. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en

- casos de acoso, discriminación, entre otros.
- n. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
 - o. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
 - p. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
 - q. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto.
 - r. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.
 - s. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

3.7.4. SELECCIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto tiene que conformar el **Comité de Defensa del Estudiante**, el cual debe estar integrado por un representante de los docentes, uno del personal administrativo y dos de la población estudiantil (cada uno con su respectivo suplente). Se prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para el grupo de miembros titulares como de sustitutos. Además, ninguno uno de ellos debe ser deudor alimentario moroso o tener procesos o condenas judiciales.

Este grupo deberá elaborar un Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual; tendrá que administrar un libro para registrar las denuncias y luego deberá informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación sobre los casos reportados.

3.7.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, la víctima pone en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a. Recibir la denuncia
- b. Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido.
Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.
- c. Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- d. Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- e. Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f. Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g. Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- h. Sensibilizar y capacitar sobre el hostigamiento sexual en la institución
- i. Prevenir e instaurar conductas adecuadas para el desarrollo de una convivencia libre, de hostigamiento sexual
- j. Atender, orientar, informar, y derivar los posibles casos presentados por hostigamiento sexual.
- k. Efectuar el seguimiento de los posibles casos presentados por

hostigamiento sexual.

3.8. UNIDAD ACADÉMICA

3.8.1 OBJETIVO

Es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Morropon, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a según las horas lectivas y no lectivas

3.8.2 COORDINACION

- **INTERNA** director general y con la comunidad educativa
- **EXTERNA** comunidad

3.8.3 FUNCIONES

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas.
- b. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General
- c. Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- f. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General del Instituto.
- g. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- h. Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- i. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.

- j. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- k. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- l. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
- m. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- n. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- o. Promover e incentivar convenios.
- p. Representar al Director General en casos específicos.
- q. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.
- r. Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
- s. Revisar y aprobar los sílabos.
- t. Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.

3.9. SECRETARIA ACADÉMICA

3.9.1 OBJETIVO

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.

3.9.2 COORDINACIÓN

· **INTERNA:** Director General, unidad Académica coordinadores de programa de estudio

Personal Administrativo y Docente del Instituto.

· **EXTERNA:** DREP, Municipalidades, MINEDU, Colegios, público en general

3.9.3 FUNCIONES

- a. Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los

registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General y las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

- b. Ejercer como Secretario del Comité Disciplinario.
- c. Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- d. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI.
- e. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- f. Digitalizar los registros de evaluación y notas en el SISTEMA REGISTRA (Incluye notas de unidades didácticas y EFSRT)
- g. Digitalizar bimestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico
- h. Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- i. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.
- j. Ejercer, de conformidad con las instrucciones del Director General y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios del Instituto y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- k. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.

- i. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- m. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- n. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director.
- o. Otorga record de notas a estudiantes después de cada semestre.

3.10. COORDINACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

3.10.1 OBJETIVO

Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.

3.10.2 COORDINACION

- **INTERNA:** comunidad educativa
- **EXTERNA:** personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IEST “**MORROPON**”, padres de familia

3.10.3 FUNCIONES

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas-administrativas de los programas académicos, según corresponda.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- d. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- e. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- f. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- g. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las

EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- h. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados. i. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- j. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- k. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- l. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- m. Orientar y revisar los sílabos.
- n. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- o. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad. p. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- q. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios. r. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- s. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- t. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- u. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología

educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.

3.11. DOCENTES

3.11.1 OBJETIVO

Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTP “**MORROPON**”

3.11.2 COORDINACION

- **INTERNA:** Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes
- **EXTERNA:** Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.

3.11.3 FUNCIONES

- a. Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.
- b. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
- c. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
- d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto.
- e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.
- f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.
- g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.
- h. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador

de Programa de Estudio.

- i. Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio del Instituto.
- j. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades puede n ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entro otras).
- k. Elaborar los informes parciales y final es de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.
- l. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto.
- m. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.
- n. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- o. Elaborar el sílabo de su unidad didáctica.
- p. Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.
- q. Mantener estrecha relación con los estudiantes.
- r. Todas las demás funciones indicadas en la ley

3.12 PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.12.1 TRABAJADOR DE SERVICIO III

3.12.1.1 OBJETIVO

Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, registrando las incidencias, la seguridad e integridad de la institución, inventario de los bienes muebles e inmuebles velar por los bienes de la institución otras funciones que encarguen la Dirección y Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.

3.12.1.2 COORDINACION

· **INTERNA:** con el Director y de la administración

· **EXTERNA:** con la comunidad

3.12.1.3 FUNCIONES

- a. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- b. Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- c. Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización de Dirección.
- d. Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros.
- e. Mantener limpio las aulas y ambientes del Instituto (Encerado y Trapeado).
- f. Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento.
- g. Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del IESTP “MORROPON” cuenten con la autorización de la Dirección.
- h. Realizar las demás funciones afines a su cargo que se le asigne
- i. Contribuye a un clima institucional óptima.
- j. Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carné de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien.
- k. El servidor recepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- l. Arregla las instalaciones de agua y eléctricas.
- m. Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.
- n. Mantener y reparar el mobiliario escolar.
- o. Realiza otras funciones que encargue la Dirección y Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.

3.12.2 TRABAJADOR DE SERVICIO II y I

3.12.2.1 OBJETIVO

Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, registrando las incidencias, la seguridad e integridad de la institución, inventario de los bienes muebles e inmuebles velar por los bienes de la institución otras funciones que encarguen la Dirección y Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional

3.12.2.2 COORDINACION

- **INTERNA:** con el Director y de la administración
- **EXTERNA:** con la comunidad

3.12.2.3 FUNCIONES

- a) Depende de la Jefatura e Administración
- b) Realizar la limpieza de los ambientes y aulas del Instituto, así como desinfectar los SS.HH.
- c) y otros.
- d) Conservar y mantener limpia los símbolos patrios implementos deportivos y otros.
- e) Controla y orienta el ingreso y salida de personas del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros que cuenten con autorización de la Dirección
- f) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- g) Arreglar y conservar los jardines.
- h) Velar por el mantenimiento, conservación y control bajo responsabilidad de los bienes y enseres (herramientas, equipos, máquinas, sumadoras y otros), haciendo entrega al estudiante con la presentación de carné de lector o de ½ pasaje, al personal Docente, Jefaturas con cargo o bajo firma previo requerimiento autorizado.
- i) Demostrar buen trato al personal en pleno y estudiantes.
- j) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros, informando las ocurrencias, dejar con firmas de conformidad.
- k) El servidor recepcionará el inventario de los bienes muebles e

- inmuebles que estará bajo
- l) su custodia en el turno y horario establecido.
 - m) Arregla las instalaciones de agua y eléctricas.
 - n) Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.
 - o) Mantener y reparar el mobiliario escolar.
 - p) Realizar otras funciones afines que le asigna la Dirección, Jefe de Unidad Administrativa

IV. DEBECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

4.1.1 DERECHOS DEL DOCENTE

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece ley CPD.
- 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 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 ley 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, su reglamento y normas complementarias.

- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley l) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento

4.1.2 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

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

4.1.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Régimen del personal administrativo en el IEST “**MORROPON**”: El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias

4.2.DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES. 4.2.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Recibir información veraz de parte los diversos estamentos del instituto, referente a su actividad académica (evaluaciones,

- asistencias, planes de estudio, programaciones curriculares, registros y record de notas)
- b) Recibir una formación integral de acuerdo con el perfil profesional establecido en cada una de las carreras profesionales.
 - c) Tener acceso a la consejería que otorga el instituto.
 - d) Participar de manera democrática en la elección de sus representantes de su sección u otras organizaciones estudiantiles e institucionales.
 - e) Ser escuchado y respetado en sus ideas y opiniones.
 - f) Exigir la asistencia y puntualidad de los docentes al dictado de clases.
 - g) Exigir una metodología adecuada de aprendizaje y desarrollo curricular en las acciones académicas.
 - h) Tener acceso a becas de estudios totales o parciales; y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y por **rendimiento académico**, su condición de deportista calificado conforme a ley, en cada semestre académico que otorgue el instituto, previa calificación.
 - i) Presentar sus reclamos al jefe de área de coordinación y/o jefe de unidad académica y/o Jefe de Bienestar y Empleabilidad por derechos que les sean violentados de acuerdo al Reglamento Interno.
 - j) Recibir estímulos en mérito a su rendimiento académico y/o participación en concurso de carácter intelectual, deportivo y artístico.
 - k) Ser informado por los entes respetivos de las actividades internas que realiza el instituto.
 - l) Programar y realizar viajes y/o excursiones con fines de estudio (pasantías) y prácticas, previa autorización de la dirección del Instituto y de sus padres sólo para los alumnos menores de edad.
 - m) Conocer oportunamente las normas de evaluación y requisitos para su certificación modular y/o para su titulación respectiva.
 - n) Obtener licencia por un periodo de dos años y al término de dicho periodo podrá reingresar.
 - o) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que lo conciernen como estudiante;

- p) Conocer el perfil profesional de la carrera elegida así como los planes de estudios sílabos de las U.D y estructuras curriculares básicas;
- q) Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorio, sala de cómputo y talleres de acuerdo con los reglamentos específicos de dichas dependencias;
- r) Obtener información de forma continua de su rendimiento académico. s) Formar Clubes estudiantiles de carácter cultural y deportivo.
- t) Elegir en forma democrática y por secciones de aulas de clase: Presidente, Secretario, Tesorero, quienes tienen como misión mantener una estrecha coordinación con los diferentes estamentos de la estructura orgánica del Instituto, con el propósito de coadyuvar a su propia Formación Profesional y realizar actividades en beneficio Institucional.

4.2.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas del instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar en forma responsable en las actividades educativas ,
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- f) Cultivar las buenas relaciones inter personales para un buen clima de armonía institucional.
- g) Tomar responsabilidad sólida y clara en su formación integral (auto educarse). h) Deberá brindar prestigio a su instituto, dentro y fuera de él; velará por su buen comportamiento.
- i) Responder en base a su buen comportamiento frente al profesor,

dentro y fuera del instituto.

- j) Uso correcto y obligatorio del uniforme durante la jornada académica.
- k) Asistir puntualmente a clases respetando el horario establecido, recordando que el 30% de inasistencias injustificadas del total de horas de la unidad didáctica o asignatura lo imposibilita para la aprobación de la Unidad Didáctica o de la asignatura y por ende del semestre académico. Además que por cada (03) tardanzas equivalen a una falta. Tolerancia 15'
- l) Asistir en forma obligatoria a los actos públicos, cívicos patrióticos programados por el instituto.
- m) Esperar al profesor dentro del aula, sin fomentar desorden.
- n) Aceptar las llamadas de atención por parte del personal jerárquico, docente y administrativo con causa justificada.
- o) Estar al día en sus pagos y documentos en el archivo del instituto.
- p) Abstenerse de instigar a los alumnos contra el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del instituto.
- q) Participar en las actividades de proyección a la comunidad y de beneficio institucional.
- r) Mantener los teléfonos celulares apagados durante el desarrollo académico.
- s) Respetar los símbolos patrios y nuestros héroes nacionales.
- t) Devolver al instituto todo bien tomado en calidad de préstamo y en caso de pérdida o deterioro abonar el importe a precio actual de mercado de lo contrario no podrá titularse.
- u) Solicitar permiso hasta por un **máximo de 20 días hábiles** (en casos de salud justificado con receta médica), en caso de no poder asistir al instituto.
- v) Reservar su matrícula hasta por cuatro (04) semestres académicos consecutivos.
- w) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio;
- x) Matricularse e inscribirse por asignaturas y/o Unidades Didácticas dentro de los periodos establecidos por la Dirección General.
- y) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y las Internas de la Institución Educativa;

z) Participar en forma responsable en las actividades Educativas y extracurriculares , absteniéndose de intervenir en actividades: Político – partidarias dentro de la Institución y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres y que atenten contra la salud física o mental;

aa) Someterse a las Normas Disciplinarias de la Institución: asistir puntualmente a las clases con 10 minutos de tolerancia al ingreso de las primeras horas. bb) Cumplir con dignidad la misión de Estudiante, asistiendo puntualmente en el horario establecido (1.00 a 6.15 pm horas) y observando buena conducta dentro y fuera del Instituto.

cc) Asistir debidamente uniformado diariamente a clases y a las ceremonias cívico – patrióticas y culturales en horario normal y extracurricular fuera del horario de clases (hombres: pantalón azul marino, camisa celeste bebe manga larga y/o corta, corbata azul marino y zapatos negros. Mujeres, pantalón azul marino, blusa celeste bebe manga larga y/o corta, zapatos negros cerrado taco 3 (ballerinas) , corbata azul y carmín blanco).

dd) Justificar sus inasistencias y/o permisos con documentos probatorios o hechos comprobados.

ee) Conformar las brigadas del comité institucional de riesgo y desastres. ff) En forma excepcional (hasta por un día semanal) se permitirán a los estudiantes con sus menores hijos bajo su propia responsabilidad (en caso no tener apoyo familiar), y la institución no se responsabiliza por daños al menor.

gg) Presentar actividades académicas de unidades didácticas en el tiempo establecido por el docente.

hh) Colaborar en actividades programadas de limpieza de la institución.

4.2.3 ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

a) Menciones Honrosas

b) Oficios de Agradecimiento

- c) Oficios de Felicitación
- d) Diplomas de Mérito
- e) Resoluciones de felicitación
- f) Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución.
- g) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico Cívico, Patriótico, moral, social, cultural y deportivo a favor de la institución y comunidad;
- h) Exoneración del pago del derecho de matrícula para los alumnos que ocupen el primer puesto en aprovechamiento y comportamiento en cada semestre Académico.(100%).
- i) Se exonerará el pago de la matrícula por condición económica de pobreza y/o extrema pobreza expedido por la municipalidad.
- j) En caso de empates se otorgará media beca (50%)
- k) En caso de tres a más se otorgara un tercio de beca (35%)

4.2.4. PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

4.2.4.1. Protección integral.- Implica la existencia y uso de un conjunto de servicios enfocados al restablecimiento de los derechos y capacidades de los y las estudiantes víctimas de situaciones de violencia.

4.2.4.2. Confidencialidad.- La identidad del o la estudiante que es víctima de situaciones de violencia deber mantenerse en total reserva y privacidad; por lo que las autoridades educativas deben evitar su exposición pública así como toda forma de sensacionalismo respecto de la identificación del caso, la denuncia y la resolución del mismo, entre otras acciones, que pudieran afectar a él o la estudiante víctima de actos de violencia.

4.2.4.3. Celeridad.- Implica que toda intervención, acción y/o procedimiento realizado para prevenir y atender la violencia contra las y los estudiantes se impulse de inmediato; siendo responsable de cualquier demora por su inactividad, la autoridad educativa de la instancia correspondiente en la que se encuentre

el proceso.

4.2.4.4. Buen trato.- Entendido como la interacción del o la estudiante con el personal directivo, jerárquico, docente y/o administrativo que permita el reconocimiento y respeto mutuo.

4.2.4.5. No Revictimización.- Las entidades de la administración pública bajo los alcances de la presente Directiva, no deben ocasionar, promover o impulsar situaciones que afecten a los y las estudiantes que Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas 53 sean víctimas de violencia, tales como entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores, entre otros de similar naturaleza.

4.3.INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONALDOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. 4.3.1.2 SANCIONES APLICABLES A LOS DOCENTES EN EL ISTP “MORROPÓN” son las siguientes:

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

4.3.1.3 Las sanciones son aplicadas por el **director general** con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de ley N° 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.**

4.3.1.4 FALTAS LEVES QUE SE APLICAN EN EL IESTP “MORROPÓN” las siguientes:

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

4.3.1.5 FALTAS GRAVES APLICADAS EN EL IESTP “MORROPÓN”

son las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las

evaluaciones previstas para la carrera pública.

- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72,73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra in curso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

l. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

m. Otras que se establecen por Ley.

4.3.1.6. FALTAS MUY GRAVES APLICADAS EN EL IESTP

“**MORROPÓN**” son las siguientes:

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

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

c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa. d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

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

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

g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

h. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento

j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales,

religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP "MORROPÓN" o en posesión de ésta.
- m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo u Otras que se establecen por Ley.

4.4.INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

Las infracciones que cometen los estudiantes pueden ser: **leves, graves o muy graves** y son pasibles de las sanciones tales como: amonestación, suspensión o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y La de separación definitiva a las de muy graves

4.4.1 INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES:

LEVES

- a) Simular enfermedad para salir del aula y dedicarse a otros menesteres.
- b) Ingresar a las clases, sin estar matriculado y no haberse registrado en el formato de inscripción de asignaturas o Unidades Didácticas.
- c) Usar celulares en horas de clases o tenerlo prendido interrumpiendo las clases.
- d) Dejar las instalaciones sucias.
- e) Venta de comidas, bebidas u otros en la institución.
- f) Permanecer injustificadamente dentro de los SSHH.
- g) Vestimenta inapropiada (short, transparencias, minifaldas, top).

GRAVES

- h) Abandonar el aula o el local del instituto, sin la debida autorización del docente, Jefe de área, Jefe de Unidad Académica y/o Dirección General del Instituto.
- i) Deambular por los pasillos durante el dictado de clases, fomentando desordenes o escándalos caso de permiso al baño.
- j) Realizar deporte frente a las aulas y/o ambientes administrativos durante el dictado de clases.
- k) Difamación entre estudiantes.
- l) Bulling
- m) Hurtar la producción de las parcelas experimentales, granjas u otros bienes dentro de la institución.
- n) Expresarse de forma inapropiada a través del medio remoto que se utilice en el proceso académico.
- o) Cometer fraude en las pruebas, prácticas EFSRT, tareas académicas o alterar documentos.
- p) Realizar bailes, bingos, rifas, excursiones, a nombre de la Institución o como integrantes de ella sin contar con la debida autorización.
- q) Interrumpir las actividades académicas de los alumnos y de los docentes que se encuentran laborando ya sea en aula o en la sala de docentes.
- r) Ingresar al Instituto, si se encuentra separado de la institución o no se ha matriculado en su oportunidad o no ha llegado a la hora de entrada al instituto. **MUY GRAVES**
- s) Realizar actividades político partidarias dentro de la institución y efectuar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental.
- t) Utilizar el nombre del Instituto, Infraestructuras o bienes como medio de lucro o propósito distintos a su finalidad sin la debida autorización.
- u) Informar a los medios de comunicación hablados, escritos y televisados, actos que no se ajustan a la verdad.

- v) Ingresar al aula en estado étlico así como realizar escándalos por su estado étlico en el aula o en el interior de la institución.
- w) Cometer actos que lesione el prestigio del Instituto o contravengan sus fines y objetivos.
- x) Calumniar, difamar, agredir física o verbalmente a los docentes, personal administrativo, directivos u otros estudiantes o a cualquier miembro que labore en el Instituto.
- y) Cometer actos de evasión, violencia u otros que de alguna forma interfieren, alteren entorpezcan o limiten el normal desarrollo de las acciones Técnico pedagógicas y/o Administrativas; malogren la infraestructura mobiliario, libros, maquinaria o cualquier bien Institucional.
- z) Practicar vicios que atenten contra la moral y buenas costumbres, usar drogas y apropiación ilícita.
- aa) Sacar bienes fuera del Instituto sin contar con la debida autorización. bb) Utilizar lenguaje soez o vulgar, actos violentos, vicios, demostraciones afectivas inadecuadas (sexuales) dentro y fuera de la Institución portando el uniforme de la institución.
- cc) Realizar recargas telefónicas, convidar licor o dar dádivas a los docentes para aprobar las unidades didácticas.

4.4.1.1 Las infracciones leves se pueden convertir en graves si es que son reiterativas (hasta 2 veces) dentro de un semestre.

4.4.2 SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- a) Amonestación verbal o escrita hasta 1 día de suspensión para infracciones leves.
- b) Suspensión de 2 a 5 días hábiles por infracciones graves. Por reiteración de faltas graves 30 días de suspensión, **desaprobando el semestre académico**.
- c) Separación de la Institución, por infracciones muy graves.

4.4.2.1 Para aplicar las sanciones establecidas, del artículo precedente los cargos o faltas que se imputan serán comunicados por escrito al Padre de Familia o apoderado a fin de que haga su descargo, en el caso de menores de edad.

4.4.2.2 En la aplicación de las sanciones, el estudiante sancionado no tiene derecho a recuperación de exámenes, trabajos u otras tareas académicas ocurridas en el lapso de la suspensión, correspondiendo la nota 0. (Cero)

4.4.2.3 El proceso disciplinario se instaura de oficio o a petición de parte, a los alumnos que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, El Director General designará mediante resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime convenientes. **4.4.2.4** El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los treinta días máximo de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo asesor.

4.4.2.5 Los plazos para el inicio del proceso disciplinario, empiezan desde el día en se pone en conocimiento de la autoridad respectiva la infracción cometida y termina cuando se emite la resolución en última instancia. La reconsideración o apelación de la resolución que impone la sanción, se hace dentro de las 48 horas de recibido dicho documento y la absolución de dicho pedido se efectuará dentro de los dos días de haber recibido dicho pedido. En los plazos establecidos se considera días y horas hábiles.

4.4.2.6 Del Registro de las Sanciones, En el caso de las sanciones de amonestación verbal o escrita y suspensión se registrarán en el Registro Institucional de Sanciones de los alumnos, para el seguimiento de su recuperación y orientación y recuperación en el área de consejería.

4.5. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- a) El IESTP **MORROPÓN** elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al Minedu y a la DREP.
- b) El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento

ante el requerimiento del Minedu, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el Minedu.

4.5.1 ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

- **La Asociación de Egresados** de los programas de estudio de Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria del Instituto Superior Tecnológico Público “**MORROPON**”, es una organización sin fines de lucro, constituida con la finalidad de fomentar la integración de los egresados con su institución la cual es su casa de estudio.

La junta Directiva está conformada por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario

4.5.2 FUNCIONES

- a. Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados en las Carreras incorporadas al Nuevo Diseño Curricular Básico
- b. Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para el desarrollo de su labor.
- c. Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con la Jefatura del Área Académica correspondiente.
- d. Proponer al Consejo Asesor ó en su defecto al Director General, acciones de vinculación con el sector productivo, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentran laborando o realizando prácticas profesionales en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para

los egresados.

- e. Trabajar para el desarrollo del país y del Instituto realizando actividades como cursos, talleres, campeonatos, almuerzo de confraternidad, etc. con mucha creatividad, participación activa e iniciativa emprendedora para sacar adelante el proyecto.

4.5.3 SEGUIMIENTO

El Sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los programas de estudio.

V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

5.1. INGRESOS Y EGRESOS

- 5.1.1** Los ingresos propios que obtiene el IESTP "MORROPÓN" son Tasas educacionales tales como: el 100% de la Inscripción de postulantes, derechos de matrícula y ratificación de la misma, recuperación de unidad didáctica, repitencia de U.D. Repitencia de Módulo profesional, evaluación extraordinaria de asignaturas para estudiantes de la curricular por asignaturas, convalidación de unidad didáctica, reserva de matrícula, traslado interno, traslado externo, resolución que autoriza el traslado externo, FUT, constancia de no adeudar pensiones y bienes al instituto, Constancia de actividades del Plan Curricular por asignaturas, constancia de Práctica Profesional, constancia de ejecución de proyecto productivo y/o empresarial, Constancia de estudios, constancias y certificados de trabajo, expedición de certificados de estudios, global y por semestres, otras constancias, folder de prácticas Pre profesionales, Balotaría de examen teórico práctico, derecho de examen teórico-práctico, otorgamiento de título, Formato y caligrafiado de título profesional, formato de certificados de estudios superiores, formatos de actas y fichas para el proceso de evaluación y sustentación de informes de prácticas pre profesionales, revisión de informes de prácticas Intermedias y Finales (por asignaturas), de Módulo Profesional y de practica pre

profesional final (modular), derechos de sustentación de prácticas intermedias y finales, papeleta de autorización de licencia o permiso, carnet de lector, duplicado de carnet, autorización para titularse en otro instituto, entre otros ingresos que se generen.

5.1.2 Las transferencias de recursos financieros provenientes de canon son aquellos que el gobierno central otorga al IESTP “MORROPÓN” de acuerdo a ley y son administrados directamente por la entidad ejecutora correspondiente, los cuales son invertidos en obras de infraestructura y equipamiento de acuerdo a los perfiles de pre-inversión aprobados por el Gobierno Regional de Piura.

5.1.3 Se consideran otros ingresos a aquellos que provienen de, arrendamiento a plazo fijo de ambientes y espacios disponibles como: arrendamiento de cancha deportivas, fuera de la jornada laboral, arrendamiento de tierras de cultivo cuando estas no sean requeridas para la práctica educativa, concesión de kioscos para cafetería y fotocopiado, alquiler de proyector, teodolitos entre otros como parte de actividades productivas y empresariales, determinado por el D.S. 028-2007-ED.

5.1.4 Los ingresos captados por el IESTP “**MORROPÓN**” serán registrados y publicados de forma física y en su **página web**, bajo responsabilidad del Director General y son destinados al mejoramiento de la infraestructura educativa, material educativo y capacitación del personal de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

5.1.5 El IESTP “**MORROPÓN**”, como entidad educativa es sujeta de donaciones. Las cuales pueden provenir de los estudiantes, ex-alumnos, Instituciones benéficas u otros entes o personas que apoyan a la educación superior. En caso que se suceda dichas donaciones, éstas serán registradas en un **libro de Registros de Instituciones** o personas donantes, pasando a incrementar el

inventario institucional.

5.1.6 El IESTP “**MORROPÓN**” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la ley N° 30512 “Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior”. Estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos los que serán puestos en conocimiento de la comunidad educativa conforme a ley.

5.1.7 La ejecución del presupuesto del IESTP “**MORROPÓN**” se hará teniendo en cuenta las normas emitidas por los órganos de control interno del Sector Educación y la Contraloría General de la República.

5.1.8 Para la ejecución de sus ingresos y gastos, el Director General nombra un **Comité de ingresos y gastos**, el cual está integrado por:

- a) Director General, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de administración (tesorero)
- c) Un docente elegido en asamblea. (fiscalizador)
- d) Un personal administrativo (secretario)

5.1.9 Las funciones del comité de gestión de ingresos y gastos:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. Ejecución del proyecto.
- c) En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y

- Actividades Productivas y Empresariales. g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar semestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.(DS-028-07- ED-REGLAMENTO-DE-

GESTION-DE-RECURSOS-PROPIOS)

5.1.10 Comité de Fiscalización y Control: En el IESTP “**MORROPÓN**” está conformado y elegido democráticamente:

- a) Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b) Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c) Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d) Un representante de los alumnos. (DS-028-07-ED-

REGLAMENTO-DE GESTION-DE-RECURSOS-PROPIOS)

5.2. PATRIMONIO E INVENTARIO

5.2.1 El patrimonio del IESTP “**MORROPÓN**”, está constituido por el activo fijo tangible e intangible.

5.2.2 El patrimonio intangible, está conformado por los bienes muebles y los bienes inmuebles, los cuales se encuentran debidamente inventariados y en algunos casos inscritos en Los Registros Públicos de Piura (terreno donde se encuentra construido los ambientes del instituto)

5.2.3 Los bienes muebles que posee el IESTP “**MORROPÓN**” han sido adquiridos mediante donaciones, compra con recursos propios y con recursos provenientes del Canon Petrolero.

5.2.4 El Administrador del IESTP “**MORROPÓN**” es el responsable del cuidado, uso adecuado y pertinente de los bienes muebles e inmuebles que posee, para lo cual, cada fin de año realizará un Inventario físico de dichos bienes.

5.2.5 Cuando durante el inventario se encuentre bienes muebles deteriorados, el responsable o quien haga sus veces deberá informar al concejo institucional la situación detallada de los mismos.

5.2.6 El concejo institucional al ser informado de los bienes que se encuentran inservibles, deberá nombrar un **Comité de Altas y Bajas de bienes**, a fin de que estos sean rematados de acuerdo

a las normas referidas a este tipo de bienes. El Comité de Altas y bajas de bienes en el IESTP “**MORROPÓN**” se rige por su propio reglamento y demás normas afines.

5.2.7 El acervo documentario en el IESTP “**MORROPÓN**”, se encuentra debidamente clasificado e inventariado, dichos bienes se encuentra bajo la responsabilidad del Secretario académico, almacenero o quien haga sus veces del cuidado y protección de los mismos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- EL IESTP “**MORROPÓN**”, para dar a conocer sus actividades y relacionarse con los distintos entes del sector y otros sectores, creará su página Web en Internet y/o correo electrónico.

Segunda.- Las situaciones no previstas en el presente documento serán vistas por el Consejo Asesor del Instituto.

Tercera.- El presente documento cada año debe mejorarse y actualizarse en función a las nuevas normas que emita el Ministerio de Educación y las situaciones no prescritas; dicha mejora y actualización se efectuará en el mes de noviembre de cada año. **Cuarta.-** El presente documento será aprobado mediante Resolución Directoral Institucional, y ratificado con resolución directoral del Consejo Asesor, en base a la RDR.