



PERÚ

Ministerio
de
Educación

Gobierno
Regional
Huánuco

Dirección Regional
de Educación
Huánuco

I.E.S.T.P.
Glicerio Gómez Igarza
Llata - Huamalíes



Revalidado por el Ministerio de Educación con R.D. N° 412-2006-ED.
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 24-2022 /DG-IESTPGGI-LL

Llata, 28 de marzo de 2022

Visto los documentos que adjuntan con ciento dos (102) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, siendo política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza", contar con el instrumento de gestión educativa para regular todos los procesos de régimen académico y actividades que desarrolla en el marco normativo vigente.

Estando a lo opinado y dispuesto por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza" de Llata, provincia de Huamalíes departamento de Huánuco.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 011-2012-ED, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento D S. N° 010-2017-MINEDU, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, RVM N° 178-2018-MINEDU, RVM N° 277-2019- MINEDU, Resolución Viceministerial, Decreto Legislativo N°1495, Decreto de Urgencia N°017-2020, y demás documentos vigentes.

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI-2022)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza" – Llata.

2° DISPONER, su vigencia es a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral.

REGISTRESE, COMUNIQUE



Dirección Regional de Educación Huánuco
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Glicerio Gómez Igarza"
Gladis Victoria Rojas Rivas
Mg. Gladis Victoria Rojas Rivas
DIRECTORA GENERAL

GVR/R/DIE
Cc



REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "GLICERIO GÓMEZ IGARZA"



LLATA-2022

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” de Llata, Provincia de Huamalíes, Región Huánuco, en aplicación del Plan de Estudios y el Diseño Curricular Básico, se ha enmarcado en el Proceso de la Calidad Educativa, donde es necesario el reordenamiento estructural y funcional de la Institución para responder a las diferentes dimensiones de los estándares para el Licenciamiento y Acreditación como: Gestión Institucional, Procesos Académicos, Servicios de Apoyo y Resultados e Impacto, donde es necesario adecuar todas las herramientas de gestión, siendo uno de ellos el Reglamento Institucional.

El Reglamento Institucional, es un documento normativo de la institución, el cual contiene un conjunto de normas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional, el cual es de cumplimiento obligatorio entre todos los actores de la comunidad educativa, dicha herramienta de gestión permite la propuesta institucional, para dirigir y orientar en forma coherente, ordenada y dinámica en los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos del Instituto de Educación Superior tecnológico público “Glicerio Gómez Igarza”.

El Reglamento Institucional, debe ser pertinente con todas las herramientas de Gestión, como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos (MAPRO), Servicios de Apoyo y Resultados e Impacto para orientar el desarrollo institucional.

INDICE

PRESENTACION	2
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.1. Definición del Reglamento Institucional.....	6
1.2. Alcances.....	6
1.3. Fines.....	6
1.4. Misión y Visión.....	7
1.5. Valores institucionales.....	7
1.6. Objetivos.....	7
1.6.1. General.....	7
1.6.2. Específicos.....	7
a) Licenciamiento.....	9
b) Acreditación.....	9
1.7. Marco normativo.....	9
1.8. Autonomía.....	12
1.9. Articulación y cooperación.....	12, 13
II. DESARROLLO EDUCATIVO.....	13
2.1. Admisión.....	13
2.1.1. Responsabilidad de la Comisión.....	14
2.1.2. Examen de Admisión.....	15
2.2. Programas de Estudios.....	17
2.3. Adecuación del Programa de Estudios.....	17
2.4. Matrícula.....	17
2.5. Licencias y reincorporación de estudiantes.....	18
2.6. Reserva de matrículas.....	19
2.7. Convalidación.....	19
2.8. Repitencia.....	20
2.9. Traslados.....	21
2.9.1 Traslados Internos	21
2.9.2 Traslados externos.....	21
2.10. Emisión de Certificaciones.....	23
2.11. Proceso de Emisión de Certificaciones	27
2.12. Requisitos para rectificaciones.....	24
2.13. Emisión de grados y títulos.....	24

2.14. Títulos otorgados	24
2.15. Programas de formación continua.....	25
2.16. Investigación aplicada e innovación.....	27
2.17. Proyección y extensión social.....	28
2.18. Registro y reporte de información.....	29
2.19. Evaluación de aprendizaje.....	30
2.20. Organización curricular del instituto.....	34
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	41
3.1. Planificación y gestión institucional.....	41
3.2. Dirección General.....	47
3.3. Consejo Asesor.....	49
3.3.1. Selección de miembros del Consejo Asesor [solo IES públicos].....	49
3.3.2. Funciones del Consejo Asesor.....	50
3.4. Área de Calidad	50
3.5. Área de Administración.....	52
3.6. Unidad de Investigación e Innovación tecnológica.....	54
3.7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	55
3.7.1. Selección del Comité de Defensa del Estudiante.....	57
3.7.2. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante.....	57
3.8. Jefe de Unidad Académica.....	57
3.9. Coordinadores de áreas académicas	59
3.10. Secretaria Académica.....	60
3.11. Comité de procesos administrativos y disciplinarios.....	64
IV. DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	65
4.1. Del personal docente.....	65
4.2. Personal administrativo.....	70
4.3. Derechos, deberes, estímulos y protección del estudiante	72
4.4. Infracciones y sanciones del personal.....	75
4.5. Infracciones y sanciones de los estudiantes.....	80
4.6. Egresados, funciones y seguimiento.....	83

v. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	84
5.1. Ingresos y egresos.....	84
5.2. Patrimonio e inventario.....	85
vi. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	86

I.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.1.- DEFINICIÓN:

El Reglamento Institucional es una herramienta de gestión educativa, que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógica, institucional y administrativo), documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza", que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión, misión, valores institucionales y los objetivos estratégicos.

1.2.- ALCANCES:

El presente Reglamento Institucional es de alcance a:

- a. Dirección General.
- b. Consejo Asesor.
- c. Unidad Académica.
- d. Gestores Pedagógico: Coordinadores de Áreas Académicas.
- e. Jefatura de la Unidad de Investigación.
- f. Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g. Jefatura del Área de Administración.
- h. Área de calidad.
- i. Secretaria Académica.
- j. Personal Administrativo y de servicios.
- k. Docentes.
- l. Estudiantes.
- m. Comité de defensa de los estudiantes.

1.3.- FINES DEL REGLAMENTO:

Son fines del presente reglamento:

- a. Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza"- Llata.
- b. Normar y orientar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la organización, funcionamiento, los procesos y acciones de la naturaleza académica, administrativa e institucional, que debe desarrollar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza"- Llata, a fin de optimizar la formación de los estudiantes facilitando su inserción en el mercado laboral, acorde con la visión, misión, valores, objetivos estratégicos.
- c. Brindar una educación de calidad atendiendo las necesidades del educando, teniendo en cuenta sus intereses y aspiraciones.
- d. Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución previstas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

1.4.- VISIÓN Y MISION

Visión:

Al 2025, ser una Institución licenciada y acreditada enmarcados en la excelencia académica con investigación e innovación tecnológica comprometida con el desarrollo sostenible de la región y el país.

Misión:

Somos una Institución formadora de profesionales técnicos, competitivos con valores, orientados a la investigación y preservación del medio ambiente.

1.5.- VALORES INSTITUCIONALES:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” compone los siguientes valores:

- a. Honestidad.
- b. Respeto.
- c. Responsabilidad.
- d. Solidaridad.

1.6.- OBJETIVOS:

1.6.1.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer la naturaleza, estructura y otras actividades propias de la gestión académica y administrativa de los diferentes actores de la comunidad educativa, cuyas normas son de cumplimiento obligatorio.

1.6.2.- OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- a. Formar integralmente al ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- b. Fortalecer la autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable e incidencia en la construcción de una nueva cultura.
- c. Construir, adaptar y legitimar nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
- d. Desarrollar bienestar en todos los miembros de la comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- e. Solucionar los problemas, sin comprometer las posibilidades del desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.
- f. Priorizar las políticas, planes y proyectos de gestión docente, investigación e innovación tecnológica, proyección y responsabilidad social, definida por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo local, regional y nacional.

- g. Posicionar en el mercado la imagen institucional de los Programas de Estudios para liderar en la competencia formativa de educación superior a nivel regional.
- h. Incluir a los estudiantes a los sectores productivos a nivel local, regional y nacional.
- i. Lograr la Optimización de la Oferta Educativa, el Licenciamiento Institucional y la Acreditación de los Programas de Estudios.
- j. Identificar y adecuar a los estudiantes de los Programas de Estudios y de la Carrera Profesional, a las necesidades del entorno laboral.
- k. Implementar y fortalecer las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), de los estudiantes de los Programas de Estudios y de las Carreras Profesionales.
- l. Implementar con los recursos tecnológicos y emergentes de las diferentes áreas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”- Llata.
- m. Ofertar programas de estudios acorde a las necesidades del Sector Productivo.
- n. Fortalecer actividades de proyección y responsabilidad social de docentes y estudiantes, orientado a la solución de los problemas del entorno social.
- o. Fortalecer, mantener las alianzas estrategias y convenios con los grupos de interés.
- p. Fortalecer y robustecer las condiciones básicas de calidad e implementarlas adecuadamente.
- q. Promover que los egresados sean calificados y competitivos de acuerdo a las exigencias del sector productivo.
- r. Desarrollar proyectos de investigación de interés institucional, comunitario que favorezca al desarrollo institucional y social, liderados por docentes y estudiantes investigadores.
- s. Promover la inserción laboral de los profesionales egresados a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- t. Implementar proyectos productivos en los programas de estudios para prestar servicios a la comunidad.
- u. Gestionar y fortalecer la construcción de una adecuada infraestructura educativa en el Centro Experimental de Sulapampa y el local central.
- v. Fortalecer la gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” a través del Área de Imagen Institucional en coordinación con el soporte tecnológico.

a). LICENCIAMIENTO:

El licenciamiento, es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del instituto y programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, con la vigencia de cinco años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que le otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad estipulados en la R.V.M N° 276-2019-MINEDU en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamentación Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

b). ACREDITACIÓN:

La Acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución o programa de estudios, otorgado por el estado, a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitida por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes. La acreditación es temporal y su renovación implica necesariamente un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa, se rige de acuerdo al artículo N° 14 de la Ley N° 28740, emitido por el SINEACE.

1.7.- BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética y de la Función Pública.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.

- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.L. N° 882, Ley de la Promoción de Inversión de la Educación.
- D.S. N° 038-2002-ED. Exoneran a Víctimas o Familiares de Víctimas comprendidas en el D.S. N° 005-2002-JUS del Examen de Ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- D.S. N°028-2007-ED., Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 011- 2012 ED Aprueban Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación.
- D.S. N° 033- 2005- PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S.N° 003-2000 PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 021-2009 ED - SG. Reglamento de la Ley N°29248 Ley de Servicio Militar.
- D.S. N° 014-2019-MIMP, Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.
- R.V.M. N° 017-2015 Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCM, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, en el marco del ciclo del planeamiento estratégico para la mejora continua, aplicable para entidades que integran el Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno.

- R.M. N° 005-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica que regula el Proceso de Selección y Contratación de Docentes Regulares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.D. N° 0223-2006-ED, Aprueba el Desarrollo de Talleres de Computación e Informática e Idiomas.
- R.D. N° 0322-2007-ED., Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la Organización y Desarrollo de las Actividades de Celebración de la Educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años en la Sede Ministerial y en las Sedes Regionales de Educación, en Coordinación con los Gobiernos Regionales.
- R.D. N° 3013-2005 ED. Aprueban la Directiva N°205- 2005- UFP-DINESST, Disposición sobre la Inclusión de Personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- R.D.R. N° 01804 Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la sede de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, sede de las Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos Superiores e Instituciones Educativas del Ámbito de la Región Huánuco.
- R.S.G. N° 349-2017, aprobación de la norma técnica denominado disposiciones que regulan el proceso de distribución horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Tecnológicas.
- Directiva N° 0001-2016-SERVIR/GDSRH, que aprueba la “Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfil de Puestos - MPP”, aplicable al Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- R.D.R. N° 03385 que aprueba el Proyecto Educativo Regional Huánuco 2019-2028.
- R.M. N° 149-2020-MINEDU, Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (Kits de higiene) en el marco del programa de mantenimiento de locales educativos 2020.
- R.V.M. N° 037-2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi-presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y

Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia sanitaria por la Covid-19”.

- R.V.M. N° 044-2020-MINEDU, “Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en centros de educación técnico productiva, institutos y escuelas de educación superior”.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- R.V.M N° 049-2022-MINEDU, Actualiza los “Lineamiento Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.D.R. N° 00465-2022-DRE-HCO, que establece las metas de atención para año lectivo 2022 en los IESTP de la región Huánuco.

1.8.- AUTONOMÍA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, goza de autonomía económica, administrativa y académica en marco de la Ley N°30512 y su Reglamentación N° 010-2017-MINEDU.

Dichas autonomías no eximen de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

1.9.- ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN:

1.9.1.- ARTICULACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, se Articula con las Universidades, Escuelas e Institutos de educación Superior e Instituciones de Educación Básica Regular, en los estudios para facilitar la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes, egresados, titulados y el Sector

Productivo por medio, de convenios realizados entre sí, teniendo en cuenta su entorno Social, Económico y cultural para lo cual la convalidación académica será de conformidad con el grado y/o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

1.9.2.- COOPERACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” promueve la creación y el fortalecimiento de diversas maneras de cooperación institucional, local, regional, nacional e internacional, dirigida al intercambio académico y tecnológico en la realización conjunta de proyectos y programas de formación, actualización y difusión del conocimiento y actividades tecnológicas y la relación conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social, teniendo en cuenta la homologación de los planes de estudio y las competencias en los diferentes módulos transversales y profesionales de los egresados en el ámbito nacional e internacional previa evaluación.

II.- DESARROLLO EDUCATIVO:

2.1.- ADMISIÓN:

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” Llata, accede a los programas de estudios de: Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, a través de un concurso de admisión, que realiza de acuerdo a las metas de atención autorizadas por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Educación – Huánuco y estipuladas en el Reglamento de Admisión (RA), garantizando el cumplimiento del principio del mérito, la transparencia y la equidad.
- b. Para este proceso el postulante requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión (RA).
- c. El examen de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”- Llata, se realiza a través de las siguientes modalidades:

1. Por exoneración: se acogen:

- 1.1. Deportistas calificados con certificación por el Instituto Peruano del Deporte.
- 1.2. Primeros puestos de Educación Básica Regular previamente acreditados por la UGEL.

- 1.3. Profesionales, acreditados con el título, previa evaluación e informe de la comisión de admisión.
 - 1.4. Egresados de Instituciones Educativas de líneas de frontera y comunidades indígenas.
 - 1.5. Primeros puestos del Centro Pre Tecnológico para el programa de estudios y la carrera profesional.
 - 1.6. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) debidamente acreditados.
 - 1.7. Personas con discapacidad, debidamente acreditada por el CONADIS.
- 2. Por examen ordinario**, se realiza aplicando un examen de admisión, basados en una prueba de conocimientos y se adjudica de acuerdo al orden de méritos.
- 3. Las vacantes ofrecidas**, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de méritos en el examen de admisión y se publica de acuerdo al cronograma establecido.
- 4.** La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once o diez puntos cinco (11 y/o 10.5), hasta completar el número de vacantes.
- 5.** Los postulantes que acrediten los dos primeros puestos de Educación Básica Regular, al momento de la inscripción deberán, solicitar ser evaluados para ser exonerados del examen de admisión según el cuadro de vacantes.
- d. La comisión central de admisión, es designada mediante Resolución Directoral y está conformado por los siguientes miembros:
- El Director (a) general de la institución quien lo preside
 - El Jefe de la Unidad Académica
 - Los Coordinadores de Áreas Académicas
 - Jefe del Área Administrativa
 - Secretario Académico
 - Un representante de la Dirección Regional de Educación (DRE) – Huánuco, como veedor.

2.1.1. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

La comisión de admisión tiene como responsabilidad:

- a. Planificar, Organizar, Implementar, Ejecutar y Evaluar las actividades del proceso de admisión.
- b. Aprobar el Reglamento de Admisión (RA)

- c. Emitir las Resoluciones de exoneración, de los postulantes que así lo acrediten previo informe técnico de la sub comisión encargado de dicho proceso.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, aplicación, calificación y publicación.
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes por exoneración, indicando a aquellos que ingresaron en base al cronograma de admisión.
- f. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes en el examen de admisión en el estricto orden de mérito, señalando a los ingresantes.
- g. Una vez publicado los resultados y copado las metas de atención no habrá ampliación de vacantes.
- h. Los ingresantes tendrán el plazo de 48 horas para recabar su constancia de ingreso, caso contrario perderán el derecho de ingreso.

2.1.2. EXAMEN DE ADMISIÓN:

- a. La elaboración y aplicación de la prueba de admisión está a cargo de comisión, en base a un banco de preguntas proporcionados por los docentes del instituto, priorizando contenidos de:
 - Razonamiento Verbal
 - Razonamiento Matemático
 - Conocimientos Generales: de acuerdo a las áreas curriculares de:
 - Matemática
 - Comunicación,
 - Historia, geografía, economía, Formación ciudadana y Cívica
 - Ciencia, Tecnología y ambiente y Educación para el Trabajo.
 - Cultura General: Acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- b. Para el desarrollo del proceso de admisión de manera presencial según la Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, en casos excepcionales de no ser la presencialidad, la institución debe garantizar condiciones de seguridad como mínimo lo siguiente:
 - Medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web.
 - Programar el examen de admisión para su desarrollo en un horario determinado y con tiempo limitado.
 - Proveer medios de verificación de acceso y permanencia de los postulantes, que permita la verificación nominal en tiempo real y su

validación con el registro de postulantes en el Sistema de Información Académica y el Sistema REGISTRA.

- Proveer medios de verificación de inicio y finalización de la prueba.
- Emisión de constancia para el estudiante que acredite su postulación.
- Contar con un sistema de monitoreo y videograbación del proceso de las evaluaciones desarrolladas por cada estudiante.

Aspectos a evaluar:

RAZONAMIENTO VERBAL Y COMPRENSION LECTORA: Sinónimos, Antónimos, Analogías, Oraciones incompletas, Comprensión de textos: Análisis de texto, identificación, Integración y Organización de información. Propósito y Contenido. Niveles de comprensión inferencial y crítico.	30%
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO: Comprensión, Interpretación y Resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos.	20%
CONOCIMIENTOS: De las áreas curriculares contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa: Matemática, Comunicación, Historia, geografía, economía, Formación ciudadana y Cívica, Ciencia, Tecnología y ambiente y Educación para el Trabajo.	35%
CULTURA GENERAL: Temas de actualidad local, Regional, Nacional e Internacional.	15%
TOTAL	100%

c. De los ingresos económicos obtenidos:

Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

1. El 50 % para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión del material, pago por elaboración del examen, supervisión de postulantes y otros gastos generados durante el proceso.
2. El 50% para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.
3. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una comisión, como pago a su participación en el proceso.

2.2.- PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- a) 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 de servicios. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.
- b) 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 y deben redactarse como resultados de aprendizaje que son medibles.
- c) Los Programas de Estudios están implementados mediante los Planes de Estudios, y son de nivel de formación profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención del título a nombre de la nación, según corresponda.
- d) La estructura y organización de los Programas de Estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).
- e) Para los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, la Oferta Formativa, pueden ser diversas, respondiendo de manera innovadora a las necesidades de los sectores productivos de acuerdo a su capacidad operativa y equipamiento institucional, que aseguren un servicio de calidad.
- f) La denominación del programa de estudios refleja el quehacer de la actividad principal de las competencias asociadas al programa.
- g) Las instituciones educativas, utilizan la denominación establecida en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), para los Programas de Estudios.

2.3.- ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

Es la implementación de los Planes de Estudio, para el desarrollo de períodos académicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales (LAG), Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de acuerdo a la estructura y la organización establecido en la Catalogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

2.4.- DE LA MATRÍCULA:

- a. La matrícula es el procedimiento por la cual se registran oficialmente a los estudiantes de los Programas de Estudios que oferta la institución; se realiza por única vez, cuando el estudiante ha ingresado al instituto y es ratificada, al

inicio de cada período académico siguiente, considerándolo como estudiante regular de acuerdo a las normas vigentes.

- b. El estudiante que solicita retirar en forma voluntaria su expediente de matrícula perderá la condición de estudiante.
- c. La matrícula y/o ratificación de matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas en cada periodo académico previa presentación de su reporte de notas del último periodo.
- d. Los ingresantes al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, deberán rellenar y firmar la ficha de matrícula y la ficha socioeconómica que corresponde al I y II periodo académico del programa de estudio y de las Carreras Profesionales, se hará por unidades didácticas. Los estudiantes de los periodos académicos III, IV, V y VI del programa de estudios y carrera profesional, deberán ratificar su matrícula llenando y firmando la ficha, debiendo actualizar la ficha socioeconómica correspondiente al programa de estudios respectivo.

2.5.- LICENCIAS, ABANDONO Y REINCORPORACION DE ESTUDIANTES:

2.5.1. LICENCIAS:

- a. El Instituto otorgará licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.
- b. Procede las licencias de estudios a partir del segundo periodo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 1. Previa solicitud del interesado.
 - 2. La licencia a los estudiantes deberá presentarse durante el proceso de matrícula.
 - 3. Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta un máximo de dos años (02) académicos.
 - 4. Si al ingresar a la institución hay variación del Plan de Estudios, se aplicará los procesos de convalidación y adecuación según que corresponda.

2.5.2.- ABANDONO DE ESTUDIOS:

Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia, durante el proceso de matrícula, o cuando los que están con licencia y no se reincorporan al término de ella.

En ambos casos, pierden su condición de estudiantes, para ser aceptados nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

2.5.3.- REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES:

La reincorporación, es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto de Educación Superior Tecnológicos “Glicerio Gómez Igarza”, una vez concluida el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- Los estudiantes pueden solicitar 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.
- De existir alguna variación en los planes de estudios o si éstos han perdido vigencia, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

2.6.- RESERVA DE MATRÍCULAS

- Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso, de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación y adecuación que correspondan.
- El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado por la institución pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.

2.7.- CONVALIDACIONES:

- a. La convalidación, consiste en reconocer los estudios realizados en un programa de estudios de un Instituto, Escuela o Universidad, para continuar sus estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, cuando se trata de estudiantes con traslados externos. En los traslados internos, la convalidación solo se efectuará en cursos afines del programa de estudios.
- b. Para los estudiantes que hayan concluidos o no concluido los estudios de un programa y que desean estudiar otro programa de estudios en el mismo instituto, tendrá derecho a las convalidaciones.
- c. Podrán convalidar los estudiantes de la educación secundaria variante técnica que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios.
- d. Las Convalidaciones se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios, garantizando la similitud de los contenidos.
- e. Para convalidar los estudios de las Unidades Didácticas, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 1. Denominación de las unidades didácticas aprobadas a convalidarse.
 2. Número de horas/semanal y créditos.
 3. Competencias, capacidades y contenidos.

- f. Procede la convalidación de estudios, cuando al comparar los sílabos de las unidades didácticas a convalidarse, establece la correspondencia siguiente:
 - 1. Similitud en la denominación de las unidades didácticas
 - 2. Un mínimo del 80 % de coincidencia en el número de horas semana y créditos.
 - 3. Un mínimo de 80% de coincidencia de las capacidades y contenidos curriculares, según la naturaleza propia del programa de estudios y carrera profesional.
- g. Para la convalidación de estudios el Director (a) General, designará a los integrantes de una comisión de convalidaciones, conformada por:
 - 1. El Jefe de la Unidad Académica
 - 2. El Coordinador de Área Académico del programa de estudios respectivo
 - 3. Un docente de la Unidad Didáctica a convalidarse.
- h. La comisión de convalidación, al finalizar su labor, presentará a secretaria académica las fichas de convalidación de las unidades didácticas convalidadas.
- i. Los estudiantes de traslado externo se les otorgará la convalidación automática de la Unidad Didáctica con similitud, aprobada con resolución directoral previo informe de la comisión.
- j. Los estudiantes que ingresaron al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza, en los programas de estudios por el rubro de profesionales deberán de convalidar las asignaturas previa solicitud del interesado.
- k. Los estudiantes, que dejaron el programa de estudios e ingresaron a otro programa podrán convalidar las unidades didácticas aprobadas en su oportunidad.
- l. Los estudiantes, que han iniciado sus estudios en el sistema transversal (DCB 2010), antes de la adecuación al nuevo plan de estudios y que soliciten matricularse, en los programas de estudios que se viene desarrollando, podrán convalidar las Unidades Didácticas técnicas específicas, de empleabilidad y experiencias formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

2.8.- REPITENCIA

De acuerdo a los Resultados Académicos, que obtenga el estudiante al término del periodo académico, será la siguiente:

- a. Es promovido al módulo inmediato superior, si ha aprobado todas las Unidades Didácticas del periodo académico correspondiente.

- b. Rinde el Proceso de Recuperación, el estudiante que obtuviera al finalizar el periodo académico, de las Unidades Didácticas, el calificativo promedio de entre 10, 11 y 12 de acuerdo al sistema de calificación de la Unidad Didáctica.
- c. Es repitente en las Unidades Didácticas, si obtuviera una calificación igual o menor que nueve (9).
- d. Es repitente, si luego del proceso de recuperación el estudiante se ha desaprobado, el cincuenta por ciento (50%) o más del total de unidades didácticas matriculadas, en un período académico, con excepción del estudiante que, estuvo matriculado en dos unidades didácticas.
- e. Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación cualquiera que sea el motivo tendrán la nota de cero cero (00) y en el registro de evaluación figurará no se presentó (NSP).
- f. El estudiante, que desaprobe una unidad didáctica deberá matricularse por segunda vez, obligatoriamente en el siguiente periodo académico, por créditos, solo es permitido cuatro (4) créditos y es autofinanciado, de acuerdo al contexto de créditos de unidades didácticas.
- g. El estudiante, en caso de salir desaprobado por segunda vez de la misma unidad didáctica perderá su condición de estudiante.

2.9.- TRASLADOS:

2.9.1.-Traslado Interno:

Los traslados internos, se efectuarán solo hasta el II semestre, cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudios se resuelve teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios y son aprobadas con Resolución Directoral. El estudiante está obligado a matricularse en las unidades didácticas que no haya desarrollado por diferencia en el plan de estudios y que se encuentran vigentes; las unidades didácticas, que fueron llevadas, podrán ser convalidadas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

- a. Los traslados internos se atienden a solicitud del interesado, automáticamente se aplica la convalidación o equivalencia propuesta por el Jefe de la Unidad Académica y autorizada por la Dirección General.

2.9.2.- Traslado externo:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, admite los traslados externos de estudiantes de otras instituciones de educación superior públicas o privadas, siempre y cuando, existan vacantes disponibles en los programas de estudios

solicitados, previa verificación de la equivalencia de las unidades didácticas aprobadas y la evaluación pertinente; y es autorizada por Resolución Directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” de origen.

Los requisitos para el traslado externo, solicitado puede ser de un Instituto público o privado de origen y son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección General solicitando traslado externo, para lo cual debe adjuntar la constancia de vacante del Instituto donde desea trasladarse.
 - b. Certificado de estudios superiores con periodos académicos concluidos e invictos.
 - c. Constancia de no adeudar emitido por el Instituto de origen.
 - d. Derecho de pago por concepto de traslado.
1. Con los requisitos completos el Instituto público o privado de origen, expide la Resolución Directoral, autorizando el traslado externo al programa de estudios en el periodo académico correspondiente.
 2. Para la matricula en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, por traslado externo, el interesado deberá presentar una solicitud, dirigida a la Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, adjuntando la Resolución Directoral, que autoriza el traslado con el siguiente expediente:
 - a. Partida de Nacimiento Original.
 - b. Copia del DNI.
 - c. Certificado oficial de estudios superiores del Instituto de origen visado.
 - d. Certificado de estudios originales de educación básica regular.

Los estudiantes, que provienen de un traslado interno o externo o disponen de reserva, licencia de estudios y cuyo reingreso a la carrera profesional que esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didáctica programadas en el período académico, en el horario que la institución lo autorice. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en las las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

Los estudiantes que hayan desarrollado en un 50% del plan de estudios del año 2010 y tienen unidades didácticas desaprobados, podrán subsanar las unidades didácticas pendientes para concluir su plan de

estudios, caso contrario podrá adecuarse al nuevo plan de estudios vigente. La subsanación será de manera autofinanciada en forma práctica a distancia o remota a expensas de ser monitoreado en el proceso de subsanación con (2 jurados).

2.10.- EMISIÓN DE CERTIFICACIONES EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”.

Es el proceso, mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo, se definen los siguientes certificados:

2.10.1. Certificado de estudios:

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

2.10.2. Certificado modular:

Documento, que acredita el logro de las competencias correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), del módulo de acuerdo al plan y programas de estudios.

2.10.3. Constancia de egreso:

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios y carrera profesional.

2.11.- ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES:

Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

1. Se utilizan los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (Anexo 6, 7 y 8. R.S.G. N.º 276-2019-MINEDU), y de los Lineamientos Académicos Generales 049-2022-MINEDU.
2. La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
3. La certificación solo se obtiene en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, cuando se haya concluido los estudios en el período académico, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso, podrán ser obtenidas en otro Instituto, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

4. Los certificados emitidos serán registrados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
5. La expedición de certificado de estudios y modular se obtiene, presentando una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.

2.12.- REQUISITOS PARA LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS.

1. Solicitud dirigida a la Dirección del General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
2. Documento original que acredite los nombres o apellidos a ser rectificado.
3. El pago por los derechos de trámites no aplica para los casos en los que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

2.13.- EMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”.

Los grados y títulos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” se emite a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado y título correspondiente. Los derechos de pago, para dicha emisión se establecen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.

2.14.- TÍTULOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”:

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

2.14.1.- Título profesional Técnico:

- a) Haber concluido y aprobado los módulos del plan de estudios del programa de estudios.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, relacionadas a los módulos de Competencias Específicas.

- c) Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado calificador con un mínimo de dos (02) personas.
- d) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional con calificación de “aprobado”
- e) Haber aprobado la prueba de suficiencia académica (idioma extranjero o lengua nativa y otros).

El Registro de los títulos profesionales técnicos es de responsabilidad de la DIGESUTPA, previa verificación de los documentos físicos y digitales que se adjuntan el expediente remitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, a través del Sistema TITULA.

2.14.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”:

Para el registro del título, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, deben presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

1. Solicitud firmada por el Director(a) General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, donde se consigna el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
2. Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
3. Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
5. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.
- 6.-Los procedimientos de registro de título se realizan a través del Sistema TITULA del Ministerio de Educación.

2.15.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA:

2.15.1.- CURSOS DE EXTENSIÓN:

- a. Los cursos de extensión comprenden actividades de capacitación que conducen a una certificación institucional y otros, dichos cursos deben estar relacionados con los programas de estudios autorizados que oferta la institución.

- b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, podrá ofertar cursos de extensión, utilizando la modalidad presencial y semi presencial, sin interferir el normal desarrollo académico de los Programas de Estudios. Estos cursos no requieren ser autorizados por ninguna de las instancias de gestión educativa descentralizada del MINEDU.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, deberá presentar a la Dirección Regional de Educación – Huánuco el plan de actividades a desarrollar que incluye la descripción de los cursos y sustentar, que no interfiere con las actividades académicas de los programas de estudios, presentando los horarios de funcionamiento de los cursos de extensión.
- d. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, diseñará los documentos técnico pedagógico como nóminas, registros, actas, módulos y certificados.

2.15.2.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

- a. Comprende un conjunto de acciones formativas, de corto plazo orientado a la adquisición y desarrollo de capacidades personales y profesionales de los auxiliares, técnicos, profesionales técnicos, profesionales y público en general, a fin de promover la versatilidad, movilidad ocupacional, mejorar el desempeño laboral y la empleabilidad.
- b. El programa de capacitación debe responder a las demandas de las necesidades locales, regionales y nacionales y a las necesidades de capacitación de auxiliares, técnicos, profesionales técnicos, profesionales y se estructura sobre la base de las competencias requeridas por el mercado laboral.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, generará los certificados correspondientes a los programas de capacitación.
- d. La capacitación se desarrollará en las modalidades de presencial y semi presencial, tiene una duración de 32 horas cronológicas como mínimo, equivalente a dos (02) créditos; cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.

2.15.3.- PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, realizará cursos de actualización tecnológica y otros, relacionados a:

- a. Las competencias técnico profesionales y de empleabilidad de los programas de estudios correspondientes que esté a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos en el marco de la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación TIC; se desarrollará, en la modalidad presencial que estará dirigido a los auxiliares, técnicos, profesionales técnicos, profesionales y público en general con el fin de mejorar el desempeño de sus competencias.
- b. El programa de actualización tendrá una duración de 32 horas cronológicas como mínimo, equivalente a dos (02) créditos; cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, en el programa de capacitación, realizará talleres considerando que un crédito (01) equivale a 32 horas prácticas.
- d. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” otorgará la certificación correspondiente de acuerdo a las horas teóricas, talleres prácticos y créditos programados.
- e. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, realizará convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas vinculadas a los programas de estudios para brindar apoyo al programa de capacitación con profesionales especialistas en diferentes competencias relacionada a la formación profesional del estudiante.

2.16.- INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN:

- a. Se entiende por investigación aplicada a la generación o utilización de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados al programa de estudios, carrera profesional y/o sector productivo.
- b. La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo o de la institución y la sociedad.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, promoverá la investigación aplicada e innovación, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional, así como las aplicaciones de las tecnologías.
- d. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, proporcionará a los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación tecnológica, considerando los diversos

paradigmas y enfoques pedagógicos, científicos según las necesidades: local, regional y nacional, a fin de crear conocimientos, atender la problemática identificada para mejorar la calidad de vida.

- e. Los proyectos de investigación e innovación tecnológica, son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar con responsables y recursos financieros. Los proyectos, deben de tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- f. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación e innovación tecnológica a la página web institucional, revista institucional, CONCYTEC y la Cámara de Comercio.
- g. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, promueve la innovación tecnológica con la participación de los estudiantes en la Feria Tecnológica Institucional y SUPERATEC Nacional.
- h. El/la Director(a) General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, designa al Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado para promover y ejecutar el desarrollo, debiendo implementar el banco de proyectos que se difundirá en la Página Web y Facebook institucional.
- i. Los docentes de las unidades específicas y de empleabilidad deberán: Elaborar y ejecutar proyectos de investigación de tipo descriptivo, analítico explicativo y/o investigación acción, relacionado a los contenidos temáticos de las unidades didácticas y las necesidades del programa de estudios.
- j. Los docentes deberán considerar en los syllabus al menos una investigación científica de tipo descriptivo, analítico explicativo y/o investigación acción, para su elaboración y ejecución en cualquier unidad didáctica que lo requiera, con la participación de los estudiantes.

2.17.- EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL:

a. EXTENSIÓN:

Se refiere a los servicios que presta una institución de educación superior tanto a la comunidad de su entorno como a la sociedad en general, para poner a su alcance el beneficio de la tecnología y del conocimiento.

b. PROYECCIÓN SOCIAL:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, se vincula directamente con las comunidades de su entorno, captando sus necesidades concretas para buscar soluciones, asimismo, la participación en proyectos de desarrollo local y regional.

Toda actividad de proyección social y de extensión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, debe ser aprobado por la Dirección General, que, el docente presenta con anticipación o al inicio del periodo lectivo.

Los coordinadores de los Programas de Estudios y las Carreras Profesionales que oferta el Instituto, supervisará la presentación de los planes de trabajo, actividades y la remisión de los informes finales, que desarrollaran los Docentes.

El desarrollo de las actividades de proyección social y responsabilidad social serán autofinanciados.

2.18.- REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”

2.18.1.- INFORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, debe contar con la siguiente información académica oficial, para el adecuado desarrollo de sus programas de estudios según los niveles, modalidades y otros, según corresponda:

1. Admisión
2. Registro de Matrícula
3. Registro consolidado de Evaluación académica y Asistencia
4. Planes de estudios
5. Sílabos de programas de estudios
6. Certificados de estudios emitidos
7. Relación y constancias de egresados emitidas
8. Actas de Certificados y títulos emitidos
9. Guía del Estudiante
10. Registro de notas
11. Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la institución determinen.

2.18.2.- SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, cuenta con información de la Gestión Académica en el Sistema de Información institucional. Asimismo, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, conserva en su sede principal el acervo documentario y la información física y/o digital detallada sobre los procesos académicos. Se cuenta con los Sistemas: CONECTA, REGISTRA y TITULA implementados por el MINEDU.

2.18.3.- REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN AL MINEDU:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, reporta al MINEDU, toda la información sobre el proceso de admisión, planes de estudios, matrículas, actas de evaluación y sílabos por programa de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de formación continua, conforme a las normas establecidas. El Ministerio de Educación establece las excepciones para el reporte de la información física.

2.18.4.- PLAZOS DEL REPORTE DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza, debe remitir al Ministerio de Educación los siguientes documentos:

- a. El registro de matrícula el cual se remite a los (30) días de haber iniciado el proceso académico.
- b. El registro de evaluación y notas, equivalentes al registro de acta de evaluación, el cual se remite a los (30) días de haber culminado el periodo académico. Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico, se detallan en la norma que emita el Ministerio de Educación.

2.19.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”

La evaluación del aprendizaje, es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes de los estudiantes. Permite, tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como

en los elementos y contenidos del plan de estudios. La evaluación, se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias, busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

2.19.1.- TIPOS DE EVALUACIÓN:

1. Evaluación ordinaria:

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, que los estudiantes puedan rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. En el caso, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza, la evaluación se registra en un acta de evaluación.

2. Evaluación extraordinaria:

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas y/o asignaturas, para culminar el plan de estudios con el que cursó, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Si el estudiante obtuviera, nota menor a trece (13), repite la unidad didáctica, en caso que obtuviera la nota mayor a trece (13), considerar sólo trece (13) y será registrada en un acta.

2.19.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”

- 1. Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- 2. Flexible:** Permite a los docentes, administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas y las necesidades de los estudiantes.
- 3. Integral:** Valora de manera cuanti y cualitativamente, el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el

comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

4. **Sistemática:** Es planificada y por etapas proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, el cual es registrada por el docente para el seguimiento de los estudiantes.
5. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

2.19.3.- CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

1. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen, los indicadores de evaluación.
2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de las competencias.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, de estudio de casos, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro de competencias alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logros de competencias alcanzado.
6. Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal cuantitativos y letras (A, B y C).
7. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza, aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13), para las unidades didácticas y experiencias formativas con la nota de catorce (14). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
8. El Instituto de Educación Superior, aplica un sistema de calificación en letras, en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), estableciendo la equivalencia a la escala vigesimal (A=17, 18, 19 y 20; B = 16,15 y 14; C= 13 a menos).

9. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza, implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados, en las unidades didácticas. Las unidades didácticas, correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a desarrollar.
10. El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición se comunica al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
11. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza, establece los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
12. Al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera el calificativo de 10 a 12, el docente de la unidad didáctica, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades (exámenes, trabajos, proyección social, etc.) de recuperación, en la semana siguiente de concluido la programación académica; luego del cual el estudiante será evaluado, estará a cargo de los jurados integrado: Jefe de Unidad Académica (JUA) quien lo preside, coordinador del Área Académico del programa de estudios y carrera profesional correspondiente y dos docentes con el perfil profesional que garanticen la idoneidad en el dominio del tema. El acta, será firmado por la comisión y su publicación será el mismo día y entregada a secretaria académica. La evaluación, consignada en el acta reemplazara a la evaluación anterior.
13. Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado, el estudiante obtuviera nota menor a trece (13), repite la unidad didáctica, si obtuviera la nota mayor a trece (13) considerar solo trece (13) como resultado.
14. Cuando el estudiante tiene pendiente unidades didácticas y/o asignaturas para el culminar el plan de estudios que cursó y haya transcurrido más de tres (03) años, el estudiante se podrá matricular para concluir el plan de estudios de manera autofinanciado y desarrollar en un 50% de la cantidad de horas que corresponde a la unidad didáctica y/o asignatura de manera remota o no presencial.

2.20.- ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”

2.20.1. PERIODO ACADÉMICO:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PERIODO ACADÉMICO:

- a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza.
- b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza, define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas y carrera profesional de estudios que ofertan.
- c. Un periodo académico, tiene una duración como mínimo de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios.

2.20.2.- CRÉDITO ACADÉMICO:

El crédito académico, es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje, correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico; el crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda. Cada crédito académico, equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teórico-práctico y treinta y dos (32) horas de práctica.

CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO ACADÉMICO

1. Para los estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico- práctico) y treinta y dos (32) horas práctico.
2. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características formativas, para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.

Competencias Curriculares del Plan de Estudios Adecuado del Programa de estudios de Enfermería Técnica	Total de créditos	Total de horas
Competencias específicas	93	2336
Competencias para la empleabilidad	22	544
EFSRT	12	384
TOTAL	127	3264

Fuente: Plan de Estudios

Competencias Curriculares del Plan de Estudios Adecuado del Programa de estudios de	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias específicas	93	2336
Competencias para la empleabilidad	22	544
EFSRT	12	384
TOTAL	127	3264

Fuente: Plan de Estudios

Competencias Curriculares del Plan de Estudios Adecuado del Programa de estudios de Enfermería Técnica	Total de créditos	Total de horas
Competencias específicas	93	2336
Competencias para la empleabilidad	22	544
EFSRT	12	384
TOTAL	127	3264

Fuente: Plan de Estudios.

3. El valor del crédito de cada unidad didáctica, es expresado en números enteros.
4. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como al desarrollo del estudiante.
5. Para hacer, un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el cálculo y definir los contenidos a desarrollar y asignarle el número de horas de teoría (teórico- prácticas) y prácticas, que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

2.20.3.- COMPONENTES CURRICULARES:

Son los elementos del plan de estudios que se organizan en:

- a. Competencias Técnicas o específicas
- b. Competencias para la Empleabilidad.

- c. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT, los que permiten la formación integral de los estudiantes.

Competencias Curriculares del Plan de Estudios Adecuado del Programa de estudios de Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.	Total de créditos	Total de horas
EFSRT	12	-
TOTAL DE HORAS	-	384

Componentes Curriculares de Carrera Profesional Técnica Enfermería Técnica	Total Créditos Mínimos	Total Horas Mínimas
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	35	850
Total		

Componentes Curriculares de Carrera Profesional Técnica de Computación e Informática	Total Créditos Mínimos	Total Horas Mínimas
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	34	850
Total		

a) COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS:

Se constituyen como un componente curricular, que permite, al estudiante adquirir el conocimiento, habilidades y actitudes específicas para desempeñar las funciones en el sector productivo.

CARACTERÍSTICAS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).
- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

b) COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:

Las competencias para la empleabilidad, son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollarse 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 transito 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, solución de problemas, ética, responsabilidad social, tecnologías de la información, metodologías de la investigación, ingles para la comunicación oral.

c) EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT):

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

AMBITOS DE LA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT):

1. En El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, a través de la participación del estudiante en:

- **Proyectos productivos de bienes y servicios**, vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como por ejemplo: La realización de labores en los proyectos productivos de los programas de estudios, plan de marketing de un centro de producción, desarrollo de modelos de negocios para un centro de producción, entre otros que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
- **Procesos o actividades propias del Instituto** de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, desempeñándose dentro de las actividades como: Gestión, atención a usuarios, asistencia en proyectos de investigación, labores en talleres y/o Laboratorios, entre

otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

2. Centros de producción: La participación del estudiante en:

- a. Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondientes.
 - b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo, las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que aseguren la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.
 - c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, designa a un docente supervisor para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.
 - d. El centro de producción debe organizar el recorrido de visita, asignar un personal para que guíe el desarrollo de dichas prácticas junto con el docente del Instituto.
 - e. El centro de producción de servicios debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
 - f. Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado, a la visita técnica el cual será evaluado por el docente asignado.
- Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas, estén vinculadas con las capacidades que deben lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente, estas experiencias formativas, pueden desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales, así como mediante prácticas pre-profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley N.º 28518, sobre Modalidades Formativas Laborales.
 - En las Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a los convenios de cooperación interinstitucionales suscritos.

- Las Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”
- b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, requiere evidenciar con fichas de evaluación, informes y constancias que el estudiante o grupo de estudiantes, participen de estas Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), con el fin de asegurar el desarrollo y el seguimiento de las mismas.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de las Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), por cada estudiante.

CARACTERÍSTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

- a. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.
- b. Las experiencias formativas, responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- c. La organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), es flexible en función a las características de los programas de estudios en razón a la demanda y dinámica del sector productivo, así como el nivel de competencias requeridas por los centros de producción.
- d. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante y al término del módulo formativo, según lo establecido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”. La realización de estas experiencias formativa en situaciones reales de trabajo, no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo en la presencialidad, en caso contrario deberán hacer una nuevas Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), con fecha actualizada.
- e. En el caso del trabajo virtual o remoto el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, dará la autorización a los coordinadores de áreas para que puedan desarrollar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en la misma institución.

- f. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición (Entornos Virtuales de Aprendizaje-EVA) de su desempeño en el Instituto o centro de producción.
- g. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), sólo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado, constancia de trabajo, boletas de pago o contratos debidamente verificados.
- h. Para el componente curricular de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.
- i. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), deben ser verificadas por los docentes asignados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las competencias que deben lograr los estudiantes.
- j. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia, desarrollados en el Instituto, Centro de Producción donde se desarrollan con instrumentos del seguimiento en los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento, puede realizarse de manera presencial o virtual a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas, encuestas, formularios online, que aseguren su cumplimiento.
- k. Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes, las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) deben evaluarse considerando los siguientes criterios:
- Organización del trabajo asignado.
 - Solución efectiva de problemas.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso e iniciativa.
- l. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” o el centro de producción, emite una constancia a través de los coordinadores, la acreditación de la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), de los estudiantes, será de acuerdo al número de horas y su calificativo.
- m. Para el desarrollo de las experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en el Instituto de Educación Superior Tecnológico

Público “Glicerio Gómez Igarza” o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

- n. Para todos los casos el estudiante debe seguir con la reglamentación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

2.20.4.- ORGANIZACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS:

a. MODALIDAD PRESENCIAL:

Se desarrolla en los ambientes de la Institución Educativa en horarios previamente establecidos; así como en empresas y/o instituciones Públicas o Privadas, respecto a las EFSRT con el acompañamiento del docente supervisor, según corresponda.

En la modalidad presencial, los EVA actúan como complemento de la formación, también puede ser páginas webs interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales.

b. MODALIDAD SEMI PRESENCIAL:

Se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA, para lo cual el instituto organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente para los programas de estudios.

Para esta modalidad el 30% y 50% de los créditos de cada programa de estudios se realiza a través de los EVA donde se estructuran y monitorean desde el instituto en las empresas e instituciones.

El del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” desarrolla programas de estudios con una duración mínima de 120 créditos.

III.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:

3.1.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL:

3.1.1. PLANIFICACIÓN:

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros.
- b. El Reglamento Institucional tendrá una vigencia de tres años (03), es el documento normativo de cumplimiento obligatorio y será actualizado anualmente de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. La planificación estratégica del trabajo educativo, es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos técnico pedagógicos y de gestión. Para tal efecto, se cuenta con el Proyecto

Educativo Institucional (PEI) con una vigencia de cinco (5) años, el mismo que se actualizará anualmente.

- d. El año académico, se inicia el primer día hábil del mes de marzo y termina el último día del mes de diciembre, salvo casos fortuitos y comprenden I y II períodos lectivos, cada uno con una duración de 18 semanas, incluyendo las evaluaciones por unidades didácticas y las recuperaciones.
- e. La programación curricular modular se realiza antes del inicio del cada período lectivo, con equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a la formación integral de los estudiantes y el logro de las capacidades y competencias profesionales.
- f. Los docentes, programaran sus unidades didácticas en equipos de trabajo, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por el MINEDU-DIGESUTPA, de acuerdo a los lineamientos de política educativa, establecidos, pudiendo contextualizarlo, basándose en la realidad local, regional y nacional; enfocados a los avances científicos y tecnológicos.
- g. Todos los Docentes deberán actualizar, organizar y utilizar permanentemente el Portafolio Docente.
- h. La distribución de las horas lectivas y el horario de clases es de responsabilidad de la comisión conformada por:
 - 1. Dirección General
 - 1. Jefe de la Unidad Académica
 - 2. Coordinador Académico de los Programas de Estudios.
 - 3. Un representante de los docentes por programa de estudios elegido democráticamente en asamblea de docentes y serán reconocidos resolutivamente por la dirección general.

3.1.2.-GESTIÓN:

- a. El Consejo Asesor, elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento que organiza la gestión del Proyecto Educativo Institucional (PEI); que dará cumplimiento al logro de los objetivos propuestos.
- b. El del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:
 - 1. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - 2. Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - 3. Reglamento Institucional (RI)
 - 4. Proyecto Curricular Institucional (PCI)

- c. El Consejo Asesor evalúa las herramientas de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales del Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, Propuesta Pedagógica y la Propuesta de Gestión.

3.1.3.- ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL:

- a. La Dirección General, establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.
- b. De existir plazas vacantes docentes y administrativas, estas serán coberturadas de acuerdo a los contratos.
- c. Las plazas vacantes del personal: directivo, jerárquico, serán coberturadas mediante evaluación de acuerdo a la normatividad vigente. Tienen vigencia de un año, culminando el 31 de diciembre como indica en las resoluciones directoral Regional.
 - d. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, internamente encarga las plazas de gestión pedagógica que no cuentan con presupuesto, con una resolución directoral desde la fecha de expedición hasta el 31 de diciembre del mismo año.

3.1.4. JORNADA LABORAL:

- a. La jornada laboral, es el tiempo de permanencia del personal en la institución.
- b. La jornada laboral del personal de gestión pedagógica y docente se desarrollan en acciones de: Asesoramiento, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), consejería, preparación de sesiones educativas, dictado de clases, evaluación de aprendizajes, investigación, acciones de licenciamiento y acreditación.
- c. La jornada laboral del personal administrativo, son acciones de programación, planificación, ejecución, coordinación, apoyo logístico y de servicios.
- d. La jornada laboral del personal docente nombrado y contratado a tiempo completo es de cuarenta horas semanales, distribuidas en horas pedagógicas lectivas y no lectivas.
- e. La bolsa de horas, para contratos serán cubiertos por profesionales de acuerdo a las necesidades del programa de estudios y serán reconocidos resolutivamente por la Dirección Regional de Educación-Huánuco.
- f. El personal docente nombrado y contratado, debe conocer que la jornada pedagógica es de 45 minutos y la jornada administrativa de una hora cronológica de 60 minutos, debiendo estructurar el horario de

permanencia de acuerdo al formato aprobado por el área de administración y el visto bueno de la dirección general.

- g. El área de administración, es el encargado de visar el horario de permanencia de los gestores pedagógicos y docentes de la institución previo visto bueno de la Dirección General.
- h. El personal administrativo, se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo a las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de ocho horas cronológicas diarias.

3.1.5. CARGA ACADÉMICA:

- a. Es la que se le asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: Desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación, supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), responsabilidad social, atención al usuario y los que resulten de aplicación del Plan de Estudios y el DCB, comprende la carga lectiva y no lectiva.
- b. La carga lectiva, es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, de las unidades didácticas de los módulos, la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.
- c. La carga no lectiva, es la que se le asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros. Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, preparación de clases, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado y la supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- d. El coordinador del Área Académica, asigna y registra las actividades no lectivas por cada docente, conforme a la normatividad vigente:
 - 1. Los docentes, que se desempeñan en el área de la docencia pueden recibir hasta cuatro (4) actividades no lectivas.
 - 2. Al menos un docente del programa de estudios debe realizar estrategias de articulación con el sector productivo.
 - 3. Las horas proyectadas para el seguimiento y monitoreo de las Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), deben ser cubiertas en su totalidad, de manera que todos los

estudiantes cuenten con un docente asignado, vinculado a su programa de estudios, de acuerdo a los Lineamiento Académicos Generales (LAG).

4. Todos los docentes deben recibir una hora pedagógica de preparación de clase por cada cuatro (4) horas lectivas, siendo el máximo posible de cinco horas (5) pedagógicas de preparación de clase a la semana, para un docente con veinte (20) horas lectivas.
 5. Las horas no lectivas de diseño y desarrollo académico e Institucional, se debe de realizar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
 6. Se debe de realizar dentro y fuera de la institución: Las estrategias de articulación con el sector productivo, las horas de investigación en innovación, el seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, la supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), de acuerdo a la planificación realizada.
 7. Las horas asignadas para la preparación de clases, se puede realizar fuera de la institución.
 8. Se implementará un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye la carga lectiva y no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados.
- e. Los docentes, que asuman carga no lectiva deben presentar al Coordinador del Área Académica, un informe final del cumplimiento de los productos o resultados institucionales y/o académicos al finalizar el año o al concluir sus actividades.
- f. El Coordinador del Área Académica, debe supervisar y aprobar el cumplimiento del logro de los productos y/o resultados.
- g. La asignación de las horas de clase para los gestores pedagógicos y Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” son las siguientes:
1. Jefe de la Unidad Académica: Desarrollará entre 04 y 12 horas de carga lectiva.
 2. Coordinador académico: Desarrollará entre 04 y 12 horas de carga lectiva.
 3. Secretario Académico: Desarrollará entre 04 y 12 horas de carga lectiva.
 4. Docentes a tiempo completo: Reciben entre 18 a 20 horas de carga lectiva.

- h. El cuadro de horas será sustentado técnicamente por la Dirección General, para la aprobación correspondiente por la Dirección Regional de Educación -Huánuco.
- i. Distribuye las horas y elabora los horarios de clase, el Jefe de la Unidad Académica, mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.
- j. Los horarios de clase, elaborados con los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada periodo académico.
- k. El inicio de las labores académicas del I periodo lectivo serán la tercera semana del mes de marzo y del II periodo lectivo la segunda semana del mes de agosto, dando cumplimiento a las 18 semanas de programación académica.
- l. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, realiza actividades relacionadas con identidad cultural local, regional y nacional todos los lunes de acuerdo a los lineamientos establecido en la directiva interna institucional aprobado resolutivamente (siempre y cuando se levante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y la viruela del mono).

3.1.6.- ASISTENCIA LABORAL:

- a. El personal directivo, gestores pedagógicos, docentes y administrativos deberán de asistir a su centro laboral en la hora establecida por la institución.
- b. La hora de ingreso del personal Directivo, gestores pedagógicos, Docentes y Administrativos, es de 8:00 am y la hora de salida está sujeta al horario de permanencia de cada personal: Docente y administrativo.
- c. El control de asistencia del personal, es el conjunto de procedimientos destinados a garantizar el cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida.
- d. El control de asistencia del personal se realiza a través de:
 - 1. Tiempo de permanencia diaria
 - 2. Asistencia en el reloj biométrico
 - 3. El desarrollo de las clases
 - 4. Los procedimientos de justificación
- e. Todo trabajador que ingresa a prestar servicios al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, debe presentarse ante la Dirección General a fin de darle posesión de cargo y /o proporcionar sus datos personales para el escalafón interno.

- f. Todo ingreso del personal Directivo, Gestores Pedagógicos y /o Docente, será controlado por el reloj biométrico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- g. La salida temporal en horas de trabajo se formalizará mediante el documento denominado papeleta de salida, para todo el personal de la institución a excepción del Director General, la misma que será visado por el jefe inmediato. El total de tiempo acumulado por permisos particulares será computado para los descuentos mensuales respectivos.
- h. El control de asistencia del personal a la institución, así como los permisos, lo realiza la Jefatura del Área Administrativa o la Dirección General, en casos particulares cuando los titulares no se encuentran lo realiza el encargado de las áreas académicas y/o el Jefe de la Unidad Académica.
- i. Los actores de la Institución marcarán su ingreso de manera digital.
- j. Durante el mes de labores, el trabajador podría acumular hasta quince minutos de tardanza, computadas a partir de los minutos de tolerancia, sin estar sujeto a descuento.
- k. Las tardanzas que superan el crédito (5 minutos), establecido en el inciso anterior, en un mismo mes de trabajo, están afectos a descuento e informado a la Dirección Regional de Educación Huánuco.
- l. Las tardanzas de los trabajadores deberán ser justificada a juicio del Director General, según se haya producido por circunstancias fortuitas y ajenas a la voluntad del trabajador.

3.2.- LA DIRECCIÓN GENERAL:

Es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución, encargado de la gestión institucional, pedagógico y administrativo, correspondiéndole las atribuciones y responsabilidades de gestión.

3.2.1.- REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR(A) GENERAL:

- a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un Instituto de Educación Superior Tecnológico de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación.
- b. Debe contar con el Grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- c. Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d. Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.

3.2.2.-FUNCIONES GENERALES:

- a. Representante legal y máxima autoridad Institucional.
- b. Responsable de la conducción institucional, académica y administrativa de la institución superior tecnológica.
- c. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- d. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- e. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación.
- f. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- g. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación, permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la responsabilidad social según corresponda.
- k. Establecer, proponer y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un buen clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- l. Programar y ejecutar el proceso de admisión, matrícula, asegurando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- m. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica, para desarrollar su actividad funcional, de acuerdo a la jornada académica de los programas de estudio y las carreras profesionales.
- n. Cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo PAT, Reglamento Institucional RI.
- o. Emitir oportunamente los informes y documentos que solicite la Dirección Regional de Educación y Ministerio de Educación-DIGESUTPA.
- p. Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnico - pedagógico y administrativos que emanan el DIGESUTPA y el Ministerio de Educación.
- q. Otorgar licencias de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes a docentes y estudiantes.
- r. Conocer y aplicar las normas, directivas y resoluciones que provengan de la autoridad superior.

- s. Preside los diferentes comités y/o comisiones que por norma se establecen en la institución.
- t. Estimular y sancionar según sea el caso al personal de la institución, así como a los estudiantes de conformidad con los dispositivos legales vigentes y en las acciones sobresalientes proponer a la Dirección Regional de Educación – Huánuco el reconocimiento resolutivo.
- u. Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito regional, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- v. Autorizar traslados, convalidaciones y exoneraciones de unidades didácticas de acuerdo a Ley.
- w. Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de acuerdo a normas, de la administración de fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la institución y formular el presupuesto para su distribución.
- x. Autorizar de acuerdo a los lineamientos vigentes (reglamento de cada área y protocolos), el uso eventual de los ambientes y equipos de la institución, para sus actividades educativas, deportivas y culturales.
- y. Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares, grado de bachiller y títulos profesionales.
- z. Presentar la Memoria Anual de Gestión a la Dirección Regional de Educación.
- aa. Designar los jurados evaluadores para presidir el proceso de sustentación para la obtención del título profesional técnico de acuerdo al reglamento especial de titulación.
- bb. Otras que asigne el Ministerio de Educación.

3.3.- CONSEJO ASESOR:

El consejo asesor, asesora a la Directora General, para proponer, monitorear y supervisar, en todo su alcance, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), así como contribuir al éxito de la gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.

3.3.1. El consejo asesor institucional está conformado por:

- a. La Jefatura de la Unidad Académica
- b. Los Coordinadores de Áreas Académicas del programa de estudios y carrera profesional.
- c. Secretaria Académica
- d. De dos a cuatro representantes del sector productivo.

3.3.2. Las funciones del Consejo Asesor son:

- a. La participación del consejo asesor es ad honorem.
- b. Elabora, aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI, PAT, RI y la Memoria Anual de Gestión.
- c. Proponer nuevos programas de estudios o reemplazar los programas existentes, considerando los lineamientos establecidos por el DIGESUTPA y el Ministerio de Educación, teniendo como referencia el sector productivo y la pertinencia.
- d. Apoyar y fortalecer alianzas y/o convenios para realizar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) del programa de estudios y las carreras profesionales, en acciones de responsabilidad social.
- e. Las reuniones serán convocadas por la Dirección General dos veces por periodo académico, para tratar acciones inherentes a la gestión, institucional, administrativa y académica en aras del desarrollo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- f. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios instaurados a los estudiantes.

3.4.- ÁREA DE CALIDAD:

1. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional, depende de la Dirección General. Son seleccionados por concurso público entre los docentes de la Carrera Pública Docente y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación por el director general, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación; en tanto no se designen a sus sucesores, continúan en el cargo.
2. Excepcionalmente, en caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación de un profesional a fin, por concurso público abierto conforme a lo establecido por la normativa vigente.

3.4.1. REQUISITOS:

- a. Pertenecer a la categoría II de la Carrera Pública Docente (CPD).
- b. Ser docente a tiempo completo.
- c. Tener la carrera a fin a unos de los programas de estudios y a las carreras profesionales que oferta la institución.
- d. No registrar antecedentes penales al momento de postular.

3.4.2.- FUNCIONES:

- a. Asesorar a los distintos comités de calidad de los programas de estudios de la institución en la aplicación del modelo de calidad para el proceso de autoevaluación, con fines de Acreditación y Licenciamiento, controlando su cumplimiento.
- b. Tomar decisiones consensuadas con los miembros de los comités de calidad de los programas de estudios y no de manera unilateral.
- c. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con un orden del día preestablecido y adecuado al tiempo de la reunión.
- d. Monitorear los trabajos de los comités de calidad de los programas de estudios, vigilando que cumplan sus funciones y atribuciones.
- e. Asegurarse, de que los comités de calidad de los programas de estudios, cumplan con las actividades establecidas en el plan de autoevaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- f. Gestionar el proceso de autoevaluación con fines de licenciamiento y acreditación de los programas de estudios a fin de promover una cultura de calidad en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- g. Difundir la cultura de calidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Asesorar, formular y proponer a la dirección general, los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar la gestión de la calidad del instituto.
- i. Informar sobre los avances del proceso de licenciamiento y acreditación y a los órganos respectivos.
- j. Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención educativa y/o administrativa del usuario; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención.
- k. Implementar los indicadores, medios e instrumentos, que permitan identificar y evaluar los estándares de calidad del proceso de acreditación y licenciamiento; así como gestionar su incorporación en los planes y programas operativos y/o estratégicos de carácter institucional, en el marco del proceso de la mejora continua.
- l. Dirige, emite, opina técnicamente, asesora a los demás estamentos que brindan atención a los estudiantes; en la formulación de protocolos, guías y procedimientos de atención; en aras de formalizar los criterios de atención al usuario.

m. Participar en la cultura organizacional, proponiendo y/o ejecutando programas de capacitación y sensibilización al personal trabajador de la institución, en conceptos y herramientas de gestión de calidad; para desarrollar una filosofía de cambio de actitud, toma de conciencia, cultivo de la ética y vocación de servicio.

3.5.- AREA DE ADMINISTRACIÓN:

- a. Es un órgano de apoyo que depende de la Dirección General, es designado como Jefe del Área de Administración, encargado de la administración, contabilidad, planificación, presupuesto, tesorería, abastecimiento, almacén, patrimonio, biblioteca, guardianía y limpieza.
- b. El Jefe del Área de Administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, no es parte de la Carrera Pública Docente CPD.
- c. El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

3.5.1.- REQUISITOS:

- a. Título profesional de contador y/o administrador.
- b. Experiencia en el sector público o privado y otros requisitos que la ley establece.

3.5.2.- FUNCIONES:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación y aprobación de la Dirección General y el órgano asesor.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales en aras de la transparencia y la libre información.
- e. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación del presupuesto y su óptima ejecución de la institución.
- f. Adecuar a la realidad institucional el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA), del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” de acuerdo a los lineamientos vigentes.

- g. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- h. Informar periódicamente al órgano de Dirección General de la situación financiera de la institución.
- i. Informar trimestralmente el balance económico a la Dirección Regional de Educación de Huánuco.
- j. Programar y controlar los servicios de mantenimiento de la infraestructura, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución.
- k. Elaborar y actualizar en forma periódica el inventario de bienes, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- l. Elaborar el Plan de mantenimiento de Infraestructura y equipos.
- m. Elaborar los flujogramas de atención de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA institucional.
- n. Proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, dotando de los recursos materiales y financieros necesarios para el logro de las actividades programadas.
- o. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- p. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Establecer, el techo presupuestal para cada programa de estudios, de acuerdo a los ingresos sustentatorios para su aprobación por el órgano de Dirección General y el consejo asesor.
- r. Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal de la institución.
- s. Realizar los informes mensuales del récord de asistencia del personal y derivarlo a la dirección general para su conocimiento y fines.
- t. Autorizar los permisos que solicite el personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes.
- u. Garantizar que las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante las horas de funcionamiento remoto de la institución.
- v. Otras funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

3.6.- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:

Se entiende por investigación e innovación tecnológica a la generación o utilización de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solución de problemas relacionados al programa de estudios y/o sector productivo.

- a. La innovación consiste en generar un cambio, un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la institución y la sociedad.
- b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, promueve la investigación e innovación tecnológica, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional, así como las aplicaciones de tecnologías.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, proporciona a los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación tecnológica, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos, científicos según las necesidades locales, regionales y nacionales, a fin de crear conocimientos, atender la problemática detectada y mejorar la calidad de vida.
- d. Los proyectos de investigación e innovación tecnológica son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar con responsables y recursos financieros, los proyectos deben de tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- e. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación e innovación tecnológica en la página web institucional, revista institucional, Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica CONCYTEC.
- f. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, promueve la innovación tecnológica con la participación de los estudiantes en la Feria Tecnológica Institucional.
- g. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, cuenta con un Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica, quien tiene el perfil adecuado para: Promover y ejecutar su desarrollo, debiendo implementar el banco de proyectos que se difundirá en la Página Web y Facebook institucional.

- h. Los docentes de empleabilidad deberán de elaborar y ejecutar proyectos de investigación de tipo descriptivo, analítico explicativo y/o investigación acción, relacionado a los contenidos temáticos de las unidades didácticas y las necesidades del programa de estudios, que ayudarán a la mejora continua del programa de estudios y la carrera profesional.
- i. Los docentes deberán considerar en los syllabus al menos una investigación científica de tipo descriptivo, analítico explicativo y/o investigación acción, para su elaboración y ejecución en cualquier unidad didáctica que lo requiera, con la participación de los estudiantes.

3.7.- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

- a. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias Formativas en Situación Reales de Trabajo (EFSRT), emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.
- b. La unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende orgánicamente de la Dirección General y realiza los trabajos en coordinación con las demás áreas y jefaturas de la institución, previo un plan de trabajo que deberá estar articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) institucional y de los programas de estudios.
- c. Son seleccionados por concurso público, entre los docentes de la Carrera Publica Docente (CPD) y designado por un periodo de tres años renovables, hasta en dos oportunidades, previa evaluación por el director general, conforme a la normatividad vigente; y continuará en el cargo mientras designen a su sucesor.
- d. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público conforme lo establecido en la normatividad vigente.

REQUISITOS:

- a. Tener experiencia mínima.
- b. Ser docente a tiempo completo.
- c. Tener la carrera a fin a unos de los programas de estudios que oferta la institución.
- d. No registrar antecedentes penales al momento de postular.

FUNCIONES:

- a. Brindar a los estudiantes y egresados información sobre las bolsas de trabajo y debiendo estar enlazado al link del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- b. Realizar acciones de orientación profesional, tutoría y consejería a todos los estudiantes, juntamente con los coordinadores de áreas académicas del programa de estudios y las carreras profesionales, quienes elaborarán los planes de trabajo correspondiente para su posterior ejecución y evaluación.
- c. Conformar un comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar, de los estudiantes para la prevención, atención y sanciones de hostigamiento sexual, en caso de acoso, discriminación entre otros, quienes dependerán de la Dirección General. El Comité de Defensa Estudiantil (CODES), estará integrado por: Dos docentes, dos administrativos y dos estudiantes elegidos democráticamente de los primeros periodos académicos, representantes de cada programa de estudios y serán reconocidos resolutivamente por la Dirección General.
- d. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, supervisar y acompañamiento del plan de consejería institucional.
- e. Impulsar la difusión de material impreso sobre diferentes temas que ayuden en la formación profesional y personal del estudiante, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y asesores de los estudiantes del programa de estudios y de la carrera profesional.
- f. Resolver adecuadamente las dificultades que se presenta a los estudiantes en su proceso formativo y de integración.
- g. Orientar a los estudiantes en los temas de formación académica.
- h. Coordinar con los coordinadores de áreas académicas para la elaboración del plan de consejería, para el programa de estudios y la carrera profesional, con la participación de los asesores.
- i. Monitorear y supervisar las acciones de consejería, con los coordinadores de áreas académicas y asesores de los estudiantes de los programas de estudios.
- j. Realizar acciones de orientación vocacional en coordinación con los coordinadores de áreas académicas, dirigidos a los estudiantes del cuarto y quinto de educación secundaria de las diferentes instituciones educativas de la provincia, a fin de promocionar los programas de estudio.
- k. Estructurar convenios y/o alianzas estratégicas con el área de psicología de las entidades de salud, para brindar servicios de salud mental y otras acciones preventivas, promocionales a todos los estudiantes del programa de estudios y de la carrera profesional.
- l. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud, para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales de salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los docentes, administrativos y estudiantes.
- m. Otras funciones que se consideran en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

3.7.1.- SELECCIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE:

- a. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, deberá conformar un comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, atención y sanciones del hostigamiento sexual, en caso de acoso, discriminación, entre otros. Quienes dependerán de la Dirección General, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (JUBE).
- b. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es el encargado de conformar el comité de defensa del estudiante (CODES), el cual estará integrado por un total de 4 (cuatro) miembros, dos (02) miembros titulares y dos (02) miembros suplentes garantizando la participación.
- c. Uno de los integrantes preside el comité y cuenta con el voto dirimente, siendo este/a elegidos en la sesión de instalación del comité.
- d. La elección de los representantes prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares y los suplentes.
- e. La vigencia de la conformación del Comité de Defensa Estudiantil (CODES) es de dos años.

3.7.2.- FUNCIONES DE COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE:

- a. El Comité de Defensa Estudiantil (CODES) en coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (JUBE), deberá de elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual y su reglamento.
- b. Las acciones no contempladas en el presente reglamento interno, estarán especificadas en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, denominada "Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".

3.8.- JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

- a. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por los coordinadores de áreas académicas, responsables de las actividades propias de los programas de estudios y carrera profesional; conducentes a la obtención del título de profesional técnico correspondiente. Depende de la Dirección General.

- b. Son seleccionados por concurso público, entre los docentes de la Carrera Pública Docente (CPD) y designado por un periodo de tres años renovables, hasta dos oportunidades, previa evaluación por el director general, conforme a la normatividad vigente; en tanto no se designe a su sucesor y continúan en el cargo.
- c. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante la contratación de un profesional a fin, por concurso público.

3.8.1.- REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

- 1. Contar con experiencia mínima de tres (03) años.
- 2. Ser docente a tiempo completo.
- 3. Tener la carrera a fin a uno del programa de estudios y la carrera profesional que oferta la institución.
- 4. No registrar antecedentes penales al momento de postular.

3.8.2.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

- a. Planificar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los coordinadores de áreas académicas del programa de estudios y la carrera profesional.
- b. Supervisar la aplicación del proceso enseñanza - aprendizaje de los docentes que laboran en la institución.
- c. Establecer, proponer y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un buen clima institucional, favorable para el proceso de enseñanza - aprendizaje y socialización.
- d. Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la asamblea general determina en forma consensuada.
- e. Responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- f. Supervisa y monitorea bajo responsabilidad funcional a los coordinadores de áreas académicas, de los programas de estudios y docentes en la aplicación de las normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico - pedagógicos.
- g. Participar en las reuniones técnico - pedagógicas, organizados por los coordinadores de áreas académicas del programa de estudios y carrera profesional.
- h. Participar como miembro del consejo asesor.

- i. Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- j. Supervisa y evalúa el desempeño técnico - pedagógico de los coordinadores académicos, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- k. Supervisa el buen funcionamiento de los laboratorios, talleres, tópico, biblioteca y otros recursos didácticos que se utilizan en las acciones académicas.
- l. Participa en el sorteo de temas para el examen de suficiencia profesional en coordinación con los coordinadores de áreas académicas.
- m. Elabora el banco de preguntas, de las diferentes unidades didácticas con la participación de los coordinadores de áreas académicas y docentes de los programas de estudios y las carreras profesionales, para la elaboración de los instrumentos de evaluación teórica.
- n. Participa en el sorteo de preguntas para la elaboración del instrumento de evaluación teórica del examen de suficiencia profesional en coordinación con los coordinadores de áreas académicas.
- o. Integra como miembro del jurado en el proceso de sustentación en el programa de estudios a fin a su profesión.
- p. Participa como presidente en el proceso de sustentación para la obtención del título profesional técnico, por encargo de la Dirección General cuando lo requiera.
- q. Otras funciones que asigne el Director General.

3.9.- COORDINADORES DE AREAS ACADEMICAS.

Los Coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios son responsables de supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y planes de estudio y del monitoreo del cumplimiento de las funciones del personal docente. Dependen del Director(a) General.

3.9.1.- REQUISITOS:

Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de áreas académicas de los programas de estudios, son los siguientes:

- a. Título profesional, profesional Técnico o Técnico en la especialidad del programa de estudios o afín a ella.
- b. Estudios de especialización relacionados al programa de estudios.
- c. Experiencia docente o administrativa en Educación Superior no menor de tres años.

- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

3.9.2.- FUNCIONES:

El coordinador del área académica de los Programas de Estudios cumple las siguientes funciones:

- a. Supervisa y evalúa el desarrollo académico de los programas de estudio, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en los planes de estudio.
- b. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos (evaluaciones, silabo, asistencia, cumplimiento de trabajos encomendados por los docentes y otros aspectos de carácter académico) de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales.
- c. Promueve y dirige el desarrollo de las actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- d. Supervisa la asistencia diaria de los estudiantes y realiza seguimiento personal y telefónico, en coordinación con la secretaría académica, para conocer las razones de las inasistencias y/o tardanzas; si la situación amerita, se hace extensivos a los padres de familia del estudiante a fin de corregir oportunamente las situaciones incorrectas.
- e. Prepara y presenta a la Dirección Académica los reportes académicos que están bajo su responsabilidad.
- f. Organiza las normas legales referente a la educación superior tecnológica.
- g. Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el/la Director (a) General.

3.10.- SECRETARÍA ACADÉMICA:

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Son seleccionados por concurso público entre los docentes de la Carrera Pública Docente y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación por el Director(a) General, conforme a la normatividad emitida por el Ministerio de Educación; en tanto no se designen a sus sucesores, continuará en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente, por concurso público conforme lo establecido en la norma.

3.10.1.- REQUISITOS:

- a. Pertenecer a la categoría II de la CPD
- b. Ser docente a tiempo completo
- c. Tener la carrera a fin a uno de los programas de estudios que oferta la institución.
- d. No registra antecedentes penales al momento de postular.

3.10.2.- FUNCIONES:

a) DE LA MATRICULA:

- a.1 Recepcionar y verificar los requisitos establecidos de matrícula (reporte de notas, constancia de prácticas, recibo de pago y ficha de matrícula).
- a.2 Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa en el cumplimiento del cronograma de matrícula ordinaria y extemporánea.
- a.3 Elabora los Registros de Matrícula al inicio del periodo académico y otras funciones la que se especifica en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- a.4 Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos del Instituto.
- a.5 Ingresa y actualiza datos en los sistemas del Ministerio de Educación: REGISTRA, CONECTA y TITULA.
- a.6 Coordina con los docentes asesores la aplicación de la ficha socio económico, para su sistematización e informes a la dirección general.
- a.7 Provee el reporte de notas a los estudiantes previa solicitud, considerando que el primer reporte es gratuito y los siguientes sujetos a pagos de acuerdo al Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- a.8 Reporta a la plataforma virtual "ESCALE", los datos estadísticos relacionados a los docentes y estudiantes y coordina, con el Jefe de Unidad Administrativa (JUA), el ingreso de datos estadísticos relacionados a la institución.
- a.9 Proyecta y emite resoluciones de licencias y reservas de matrícula, solicitadas por los estudiantes.
- a.10 Proyecta y emite resoluciones de: Expeditos, designación de jurados, convalidaciones de unidades didácticas, titulación traslados internos y externos, rectificación de nombres, entre otros.

b) DE CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS:

- b.1 Recepciona y verifica los requisitos establecidos para la emisión del certificado de estudios, previa solicitud, del interesado (recibo de pago, 2 fotografías tamaño pasaportes con fondo blanco y terno y adjunta el reporte de notas).
- b.2 Remite el certificado de estudios a la Dirección General para su revisión y firma, que será emitido al usuario en los plazos establecidos en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) institucional.
- b.3 Recepciona y verifica, los requisitos establecidos para la emisión del certificado modular, previa solicitud del interesado (recibo de pago, 2 fotografías tamaño pasaportes con fondo blanco y terno, reporte de notas).
- b.4 Emite el certificado modular, a la Dirección General, coordinador de áreas académica del programa de estudios respectivo; para su revisión y firma que será emitido al usuario en los plazos establecidos en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- b.5 Emite constancias de estudios y de egresados a la Dirección General, para su revisión y firma que será expedido al usuario en los plazos establecidos de acuerdo al Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).

c) DE LA TITULACIÓN:

- c.1. Organiza y ejecuta el proceso para la titulación de los egresados del programa de estudios y la carrera profesional, así como, gestiona su tramitación.
- c.2. Elabora la ruta formativa de los egresados que se han titulado en otra carrera, que oferta la Institución.
- c.3. Emite a la dirección general, el informe de expedito del egresado para los procesos de titulación, con posterior proyección de la resolución de expedito aprobada por la dirección general.
- c.4. Proyecta la resolución directoral, resolviendo la fecha y hora de sustentación profesional y conforma los integrantes del jurado calificador designados por la dirección general.
- c.5. Dispone la impresión del título, el código otorgado por el Ministerio de Educación y la firma de dirección general.

- c.6. Proyecta y emite la resolución de expedición de títulos profesionales, en base al código de registro de títulos emitido por el Ministerio de Educación.
- c.7. Emite constancias del código de registro de titulación otorgado por el Ministerio de Educación.
- c.8. Entrega el título al interesado y hace firmar el libro correspondiente.
- c.9. Certifica y valida los documentos emitidos por la institución a los egresados a solicitud de las instituciones públicas y privadas.

d) DE LA EVALUACIÓN

- d.1. Organiza y administra los servicios de registro académico y de la evaluación del estudiante.
- d.2. Concerta con los coordinadores de las áreas académicas del programa de estudios y carrera profesional, sobre las fechas de entrega de los resultados de la evaluación de los indicadores del logro, según las fechas programadas.
- d.3. Proporciona a los docentes de los programas de estudios y las carreras profesionales, los registros de evaluación físicos y digitales dentro de los 30 días, concluido el proceso de matrícula.
- d.4. Recepciona, los registros de evaluación de las unidades didácticas en físico y virtual.
- d.5. Organiza los registros de evaluación académica, de todas las unidades didácticas de los programas de estudio del periodo académico correspondiente, para el acervo documentario.
- d.6. Publica, los registros de actas de evaluación en el portal web de la institución y redes sociales.
- d.7. Elabora, la nómina de los estudiantes desaprobados en las diferentes unidades didácticas del periodo lectivo, correspondiente a su programación y ejecución del proceso de recuperación de evaluación con jurados en coordinación con los responsables de las áreas académicas
- d.8. Fe datar los documentos expedidos por la institución previa solicitud y pago del interesado con autorización de la dirección general.

3.11.- COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS:

Las comisiones de los procesos administrativos disciplinarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, están conformados por tres miembros y cada uno de ellos con sus miembros alternos, que tendrá una duración de dos (2 años):

- 1.- Presidente.
- 2.- Secretario.
- 3.- Miembro Titular.

3.11.1.-IMPEDIMENTO:

Se encuentran impedidos de formar parte de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, aquellos que se encuentren cumpliendo sanción administrativa o que hayan sido sancionados administrativamente en los últimos 5 (cinco) años. Este impedimento también alcanza a los docentes que hayan obtenido la eliminación de anotaciones de sanción en el Escalafón Magisterial, de conformidad con lo señalado en el artículo 51° de la Ley de dicho proceso; siempre que corresponda a una sanción impuesta en los últimos cinco (05) años.

3.11.2.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN:

Los miembros de las Comisiones se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los procesados o con sus representantes o mandatarios.
2. Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en la etapa investigatoria o en el mismo proceso administrativo disciplinario; o en su defecto, si ha denunciado la falta imputada.
3. Si la resolución por expedirse en el proceso administrativo disciplinario en base a su opinión y recomendación, pudiera afectarle o favorecerle directa o indirectamente.
4. Si desde la instauración del proceso administrativo disciplinario hasta su conclusión, tiene o tuvo la condición de jefe inmediato superior del procesado.
5. Las demás causales de abstención que se ciña a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dichas causales de abstención se plantearán a la Presidencia de la comisión respectiva, conforme a los artículos 89° y 90° de la norma acotada. Si se trata, de la abstención del presidente de la Comisión

respectiva, deberá ser planteada ante el titular de la Instancia de la Dirección Regional de Educación.

FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Las Comisiones ejercen con plena autonomía, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Efectuar las investigaciones que, el caso amerite, solicitando informes que se estimen por conveniente, examina las pruebas que se presenten y actúa en las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción.
2. Proponer la incorporación en el proceso administrativo disciplinario, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.
3. Aprueba los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
4. Proponer de ser el caso de la evaluación psicológica del procesado.
5. Atiende, dentro de los plazos de la ley, los requerimientos de información efectuados.

IV. DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos, Deberes, Estímulos del Personal Directivo, Gestores Pedagógicos, Personal Docente y Personal Administrativo.

4.1.- PERSONAL DOCENTE:

4.1.1.- DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- a. Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo y centro de trabajo.
- b. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición laboral.
- c. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del instituto, programa de estudios y carrera profesional.
- d. Realiza sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la organización institucional.
- e. Recibe del estado y del instituto el apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional, organizadas por el Ministerio de Educación, PMESUTPA.

- f. Goza de licencia y vacaciones: Los docentes 60 días al término del año académico y el director 30 días al año.
- g. Es informado periódicamente del estado de su desempeño profesional docente.
- h. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones respetando el debido proceso.
- i. El reconocimiento a sus méritos en su labor educativa.
- j. Reconocimiento de oficio por parte de la seguridad social, por tiempo de servicios, goza de beneficios según su régimen laboral.
- k. Libre asociación y sindicalización, según las normas legales vigentes.
- l. Labora en condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- m. Participa preferentemente en las actividades productivas que se realizan en el instituto y percibe una justa remuneración por su trabajo.
- n. Recibe un estímulo por fiestas navideñas, según la disponibilidad de los recursos de la institución.

4.1.2.- DERECHOS DEL DOCENTE DE LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE:

- a. Se desarrolla profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512, sobre la base de méritos, sin discriminación de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de acuerdo a otra índole.
- b. Posee estabilidad laboral de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- c. Participa 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 su permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la Carrera Pública Docente.
- f. Gozan de renovación de contratos
- g. Tienen vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos de acuerdo a los lineamientos establecidos y demás normas aplicables.
- h. Reingresa, al servicio de la carrera pública docente conforme a lo señalado en los lineamientos vigentes.

- i. Pago oportuno de sus remuneraciones por parte de la Dirección Regional de Huánuco, así como, asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en los lineamientos vigentes.

4.1.3.- LOS DEBERES DE LOS DOCENTES:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b. Realiza con idoneidad y responsabilidad sus funciones inherentes a la docencia.
- c. Respeta y afirma la línea axiológica del instituto.
- d. Desempeña con puntualidad, dedicación y eficiencia en las actividades encomendadas.
- e. Programa, desarrolla y evalúa las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- f. Asiste a reuniones, sesiones, actos académicos, culturales, cívicos y otros que se realizan en el instituto.
- g. Integra las comisiones de trabajo y emite los informes pedagógicos que se solicitan.
- h. Colabora con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- i. Asiste a la institución con el uniforme reglamentario; con terno para las sesiones de aprendizaje.
- j. Se abstiene de realizar actividades que se relacionan con la corrupción o que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- k. Evalúa el proceso de enseñanza - aprendizaje de conformidad con el reglamento de evaluación y elabora oportunamente los documentos correspondientes.
- l. Participa de actividades y actualizaciones profesionales, de investigación y experimentación de los nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encomendado por la superioridad.
- m. Elabora los recursos didácticos, no estructurados para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo.
- n. Participa en el monitoreo y supervisión de Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes de los programas de estudios correspondiente.
- o. Programa y ejecuta proyectos de producción, empresarial, de investigación e innovación tecnológica y/o prestaciones de servicio aprobados por el instituto.
- p. Asesora, a los estudiantes para que logren las capacidades y competencias durante su formación profesional.

- q. Participa en las actividades, cívicas patrióticas, culturales y sociales del instituto y responsabilidad social, difusión y promoción de las actividades de admisión y cepretec y/o actividades productivas y empresariales, promovidos por el instituto y autorizadas por la dirección general.
- r. Presenta al coordinador de área académica el informe técnico pedagógico de las unidades didácticas a su cargo.
- s. Respeta al director (a) general, como máxima autoridad del Instituto Superior de Educación Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” en todos sus aspectos sin agraviar la imagen institucional o cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- t. Otros que se especifica el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

**4.1.4.- DEBERES DEL DOCENTE DE LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE
CPD:**

- a. Desempeña sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumple con las normas contenidas en la constitución política, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución amparados en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Coopera con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respeta a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule con la institución y su entorno.
- e. Orienta, conduce y asesora a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participa, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación.
- g. Participa en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hace uso óptimo y rende cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca a la institución, bajo responsabilidad.

4.1.5.- PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES.

- a. Realizar dentro de la institución, actividades político partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. El abuso de autoridad, en el ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le competen.
- c. Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes.
- d. Utilizar las calificaciones de evaluación, para conseguir favores o efectuar represalias.

- e. Cobrar al estudiante más de lo necesario de las copias para la aplicación de los exámenes de evaluación.
- f. Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución.
- g. Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- h. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- i. El uso del celular en las sesiones de aprendizaje, excepto para actividades académicas debidamente justificadas.
- j. Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante, considerado tóxico, para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares o extracurriculares celebrados fuera del mismo.
- k. La comercialización a los estudiantes con: cd, copias, separatas, libros, polladas, rifas y de cualquier índole social, lucrativo y no lucrativo, que acompaña la buena imagen y el cumplimiento de la función docente, sin la aprobación resolutive del plan de trabajo y autorizado por la dirección general.
- l. Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes, panfletos u otros que dañen la imagen de la comunidad educativa.
- m. Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad, con los miembros de la comunidad educativa y en especial contra las autoridades, docentes y administrativos.
- n. Insinuar, solicitar o aceptar a los estudiantes y a los padres de familia y público en general, gratificaciones, obsequios o favores, para la promoción o trato preferencial al estudiante.
- o. Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la institución.
- p. Fumar o participar en juegos de azar dentro de la institución.
- q. Asistir a las sesiones de aprendizaje con jeans, polos, zapatillas u otros que no estén acorde con la buena presentación personal del docente.
- r. Realizar acciones que perjudiquen el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje dentro del aula.
- s. Registrar la asistencia por terceros.

4.1.6.- ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE:

Los docentes reciben estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la educación, la cultura y por realizar acciones sobresalientes, considerando los siguientes:

- a. Gestión generadora de la constitución, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y equipamiento, debidamente comprobada.
- b. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas, voluntarios de promoción educativa y desarrollo comunal en el marco de la responsabilidad social.
- c. Innovación en la implementación del currículo de estudio y planes de trabajo, procedimientos propios del ejercicio de su función.
- d. Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje.
- e. Invención y/o adecuación de tecnologías apropiadas para el desarrollo nacional.
- f. Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral institucional.

4.2.- PERSONAL ADMINISTRATIVO:

4.2.1.- DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Son derechos del personal administrativo y de servicio, establecido en la ley de bases de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276, y el artículo N° 27 de la Ley 24029 y su modificatoria 25212, teniendo los siguientes derechos:

- a. Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo, percibiendo una remuneración justa acorde al cargo y el tiempo de servicios.
- b. Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el sector.
- c. Recibir, un buen trato en su condición de servidor del estado, en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Gozar de licencias de acuerdo a las normas vigentes
- e. Gozar de 30 días de vacaciones al año, de conformidad a las normas específicas, por adelantado si el trabajador lo solicita.
- f. Derecho a ejercer su defensa si es sometido a proceso administrativo.
- g. Hacer uso de licencias y/o permisos de conformidad con las normas vigentes.
- h. Gozar por un día libre por onomástico
- i. Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- j. Participar en actividades productivas del instituto, fuera de su jornada laboral, según sus competencias y percibir la correspondiente remuneración.
- k. Recibir un estímulo, por fiestas navideñas de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la institución.

4.2.2.- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la administración pública y con lealtad a los fines del instituto.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento, que el instituto realiza para mejorar el cumplimiento de sus funciones o elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
- c. Velar, por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto, con la participación directa en su ejecución o llamadas de atención al estudiante que incurran en daños a las instalaciones del instituto.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad y corrupción, que se produzcan en el instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del instituto y con los estudiantes, sin dañar la imagen de los otros servidores ni del instituto.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, morales ni actos políticos partidarios dentro de la institución.
- g. Asistir a la institución con el uniforme reglamentario (opcional).
- h. Atender a los estudiantes y usuarios con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto y abstenerse de recibir obsequios u otros beneficios por el servicio que brinda o para el cumplimiento de sus funciones.

4.2.3.- LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Negligencia e incumplimiento de sus funciones.
- b. Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus labores inherentes a su cargo.
- c. Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, en la que no deben, demostrar conductas censurables e inmorales dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.

- d. Uso de sus funciones con fines de lucro.
- e. Cometer hostigamiento y abuso de autoridad con los demás trabajadores.
- f. Llamadas de atención al personal usando palabras soeces o minimizando sus deberes y derechos como trabajador.
- g. Maltrato psicológico al trabajador.
- h. Registrar la asistencia por terceros.
- i. Otros que estipula el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

4.2.4.- LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Amonestación verbal por el jefe inmediato y escrita por el director general, previo informe del jefe.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal y destitución, será ejecutado por la autoridad inmediato superior previo informe al director.
- c. El procedimiento disciplinario administrativo está regido por los lineamientos correspondientes a la administración pública Decreto Legislativo N° 276 y las demás normas vigentes.

4.3.- DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES:

4.3.1.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- b. Recibir formación holística correspondiente al perfil profesional, de los programas de estudios y carreras profesionales, de acuerdo a la estructura del Diseño Curricular Básico (DCB).
- c. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente a cerca de las normas que le concierne como estudiante de la institución.
- d. Recibir asesoramiento y la orientación necesaria para su recuperación académica, personal y profesional.
- e. Ser informado de las tasas educativas de pago según el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA), institucional.
- f. Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a las normas del presente reglamento, sin costo o pago mensual.
- g. Recibir estímulos en mérito del cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional.
- h. Ser atendido en forma amable por los directivos, gestores pedagógicos, docentes y administrativos de la institución.

- i. Recibir oportunamente los syllabus y programaciones de las unidades didácticas desarrolladas en su formación académica
- j. Hacer uso de los bienes y servicios de la institución a solicitud de los representantes de aula.
- k. Reservar su matrícula por un periodo de dos años.
- l. Solicitar licencia por un periodo de dos años.
- m. Recibir asesoría por parte de los docentes del programa de estudios correspondientes, para el proceso de titulación profesional.
- n. Contar con un supervisor de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), designados por el coordinador de área académica del programa de estudios correspondiente, para el logro de las capacidades y competencias de su formación profesional.
- o. Solicitar media y/o becas de estudios por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta, según informe de secretaria academia.
- p. Tener acceso al uso de la biblioteca física y virtual.
- q. Solicitar revisión de pruebas de evaluación, siempre que considere un calificativo injusto.
- r. Gozar de la atención del tópico en primeros auxilios. Si el caso, es de gravedad referirlo al Centro Hospitalario más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- s. Recibir asesoramiento y consejería por profesionales que laboran en el instituto, previa designación de la dirección general.
- t. Presentar su reclamo en el siguiente orden:
 - Al docente
 - Al docente asesor
 - Al Coordinador de área académica
 - Al Jefe de Unidad Académica
 - A la Dirección General

4.3.2.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación - DIGESUTPA y el reglamento interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- b. Desarrollar hábitos de estudio para el mejoramiento permanente del proceso de aprendizaje.
- c. Demostrar dedicación durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- d. Asistir a la institución con el uniforme reglamentario de manera obligatoria.

- e. No intervenir en actividades político partidaria, dentro de la institución y en los actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física y mental de las personas.
- f. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, talleres, laboratorios, biblioteca, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- g. Difundir una imagen real de la institución en el marco de su influencia.
- h. Evitar en horas de receso participar en juegos de azar.
- i. Demostrar respeto a las autoridades de la institución.
- j. Asistir a las sesiones de aprendizaje con puntualidad, ingresando al aula antes que el docente haya iniciado las clases, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar el cambio de hora.
- k. Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases de las unidades didácticas programadas.
- l. Permanecer en el aula durante las horas de clase, contribuyendo al orden institucional.
- m. No utilizar celulares u otros equipos electrónicos con fines de ocio o como medio de distracción, durante el desarrollo de las clases.
- n. Asistir y participar en las actividades programadas por la institución.
- o. Permanecer en el aula durante el desarrollo de las clases con los docentes, quedando prohibido realizarlo en las áreas verdes.
- p. Cultivar y mantener las buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales contribuyendo a un clima propicio y armonioso en la institución.
- q. Justificar oportunamente sus inasistencias solicitándolos por escrito a la Dirección General, presentando la documentación sustentatorio correspondiente.
- r. No usar el nombre del instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección General.
- s. Acceder permanentemente a la plataforma institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del periodo académico.
- t. Mantener actualizado sus datos personales en el área de Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- u. Respetar la libertad de las sesiones de aprendizaje, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

- v. Responsabilizarse económicamente del deterioro o pérdida en su poder de cualquier bien o enseres de la institución.
- w. Abonar puntualmente sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, evaluaciones, convalidaciones y otros conceptos, aprobados por la Dirección General de acuerdo al Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) institucional y al cronograma establecido.

4.3.3.- ESTÍMULOS:

- a. Gozar de becas totales o parciales, cuyos procedimientos y requisitos se establecen en el reglamento de becas educativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
- b. Recibir Resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- c. Recibir diplomas de mérito por el alto rendimiento durante los periodos lectivos, ocupando los dos primeros puestos en cada uno de los programas de estudios.
- d. Representar a la institución en eventos académicos externos, como seminarios, charlas, congresos y otros, teniendo en cuenta el estricto orden de mérito académico.

4.4.- INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

4.4.1.- FALTAS:

- a. Los docentes de la Carrera Pública Docente y contratados que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 30512, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
- b. Las faltas administrativas a la que hace referencia el inciso “a” se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves.

4.4.2.- FALTA LEVE:

- 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 periodo académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas, ni documentación requerida, por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondiente en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica 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 de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de los trabajos de titulación.
- h. Incumplir injustificadamente, con las labores encomendadas por los superiores gestores pedagógicos, siempre y cuando éstas, 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.

4.4.3.- FALTA GRAVE:

- 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 omisión 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. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en partes, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley N° 30512 y su modificatoria D.S N° 049-2022-MINEDU, 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.

- d. La concurrencia al centro de trabajo en estado de indicios o de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e. No hacer entrega de cargos al término de la Carrera Pública Docente CPD conforme al procedimiento respectivo.
- f. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87° de la Ley N° 30512, con la excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra inmerso, conforme a lo establecido en el artículo 97° del Texto Único Ordenado (TUO).
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previas a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

4.4.4.- FALTA MUY GRAVE:

- 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 omisión de la falta que será objeto de la sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera del instituto, 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 a las acciones civiles y penales correspondientes.

- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública docente 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° 10-2003-MINDES.
- 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 racial, religioso, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, 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 instituto o en posesión de estas.
- 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 unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) respectivo.
- o. Prohibido involucrarse sentimentalmente entre docentes-estudiantes y estudiantes –docentes del Instituto de Educación Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.

4.4.5.- SANCIONES:

- a. Las sanciones establecidas en el artículo 80° de la Ley N° 30512, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con la observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

- b. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

4.4.6.- AMONESTACIÓN ESCRITA:

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad, que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso del director(a) general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de personal de la Dirección Regional de Educación Huánuco, en ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los tres días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

4.4.7.- SUSPENSIÓN:

La sanción de suspensión, consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso del director general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de personal de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

4.4.8.- DESTITUCIÓN:

La destitución, es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y del director general, está formalizada por resolución del director de la Dirección Regional de Educación Huánuco, en caso del docente contratado quedará disuelto su contrato en forma definitiva y separada del ámbito educativo.

4.4.9.- GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN:

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Formas en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

4.5.- INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES:

4.5.1.- INFRACCIONES LEVES:

- a. El uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- b. Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales en la institución.
- c. Incurrir, por cualquier medio y por primera vez, en actos deshonestos con la finalidad de alterar la objetividad de las evaluaciones académicas.
- d. Dirigirse sin el respeto y consideración debido, al personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes del instituto.
- e. Asistir al desarrollo de clases con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: Short, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- f. Fumar cigarros en los ambientes del instituto.
- g. Incumplir con las directivas y normas específicas del instituto sobre el comportamiento, conducta, vestimenta y cuidado del personal que se debe observar en la institución.
- h. Realizar actos que contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, siempre que no se encuentran tipificadas como infracciones graves o muy graves.
- i. Utilizar dentro del campus tecnológico un lenguaje verbal o gestual irrespetuoso, soez u ofensivo a los demás.
- j. Ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios.
- k. Realizar ruidos molestos u obstaculizar el pase de personas en los pasillos de la institución.
- l. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- m. Organizar o participar en juegos de azar u otros que a criterios de las autoridades educativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” estén reñidos con la vida académica en la institución.

4.5.2.- INFRACCIONES GRAVES:

- a. A los recintos, servicios o bienes en general que brinda el instituto
- b. Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipos, nombre, recursos o bienes en general del instituto, sin la autorización previa requerida o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.

- c. Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura física, materiales, recursos y/o bienes del instituto, o atentar de igual forma contra los servicios, que este brinda.
- d. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir, que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente
- e. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por autoridades del instituto, provocando grave perjuicio.
- f. Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades, académicas, administrativas o culturales que realice el instituto.
- g. Desobedecer y poner resistencia a disposiciones dictadas por las autoridades del instituto en el ejercicio de sus funciones.
- h. Tratar de introducir o portar armas de cualquier índole en la institución.
- i. Consumir bebidas alcohólicas en la institución, durante el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales que se realicen en él.
- j. Ingresar a la institución o participar en actividades en representación de estas, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga o en estado no ecuánime por cualquier otra causa.
- k. La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- l. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución o fuera de él, utilizando el nombre de la institución.
- m. Realizar en la institución, exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravengan las buenas costumbres o el orden moral.
- n. Participar en actividades de proselitismo a favor o en contra de los docentes o personal administrativo que se encuentren inmersos en investigación por actos de corrupción u otros delitos penales y/o actos de difamación en contra del personal directivo, gestores pedagógicos, administrativo y docente.
- o. Reincidir en infracciones leves previstas en el artículo 81° del presente reglamento interno y por la cual fue sancionado anteriormente.

4.5.3.- INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a. Poseer o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la institución o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con el instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y que es de conocimiento

del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.

- b. Promover, facilitar o favorecer dentro de la institución o durante el desarrollo de actividades fuera de él, el consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- c. Apoderarse en provecho propio o de terceros mediante la sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio institucional o de cualquier otro miembro de la institución.
- d. Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la institución.
- e. Desprestigiar, calumniar o difamar al instituto, atribuyéndolo maliciosamente al mismo o a cualquier miembro de la institución, hechos, prácticas o cualidades falsas.
- f. Soborno a los profesores u actos de corrupción personal o en colusión con sus docentes.
- g. Reincidir en otra infracción grave que se indican en el artículo anterior, que haya merecido anteriormente una sanción.
- h. Tomas a las instalaciones de la institución en forma arbitraria como protesta a sus reclamos.

4.5.4.- MEDIDAS SANCIONADORAS

1. **Amonestación verbal o privada:** Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, de manera verbal y reservada, sin perjuicio en su registro de su legajo personal.
2. **Amonestación escrita:** Consiste en llamar la atención al estudiante infractor en forma escrita haciéndose además de conocimiento de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”.
3. **Suspensión:** Consiste en la separación temporal del estudiante, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de algunos o todos los servicios del instituto, pudiendo incluir de naturaleza educativa. Su duración se extiende a no menos de tres días ni más de un periodo académico.
4. **Expulsión:** Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de estudiantes. Impide así mismo ser nuevamente admitido, bajo cualquier modalidad como estudiante en cualquier tipo de capacitación, así como la prohibición de ingresar a los recintos de la institución.

4.5.5.- Para aplicar las sanciones establecidas en el artículo anterior, se constituirá una comisión disciplinaria de carácter permanente, compuesto por:

- a. El director(a) general, el jefe de la unidad académica, secretario académico, el coordinador de área académico del programa de estudios y carrera de estudios correspondientes. La comisión comunicara al estudiante por escrito el pliego de cargos, para que ejerza su derecho a defensa en el término de tres días hábiles, a partir de la fecha de comunicación.
- b. Cumplido el trámite, luego de investigado y comprobada la falta, la comisión de disciplina emitirá su dictamen la misma que se sentará en el libro de actas de la comisión. En base a esta decisión el Director(a) General emitirá la resolución correspondiente, en los casos de amonestación escrita, suspensión o expulsión.

4.5.6.- Se pierde la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, por los siguientes casos:

- a. Por abandono de estudios profesionales.
- b. Por lo señalado en el artículo anterior del Reglamento Interno.
- c. Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad.

4.6.- EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO:

4.6.1.- DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, elabora el Plan del Seguimiento de Egresados, dicho plan comprenderá las actividades que permitan el funcionamiento efectivo del referido sistema, debiendo formar parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), así mismo facilita la realización de actividades previas.
- b. El responsable de la implementación del seguimiento de egresados, será designado por la Dirección General para cada programa de estudios, quienes realizarán el trabajo en forma coordinada con la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (JUBE) y Secretaría Académica, serán reconocidos resolutivamente.
- c. El responsable del seguimiento de egresados propone y lidera la ejecución del plan con el apoyo de la secretaria académica, coordinadores académicos y asesores de los dos programas de estudios.
- d. Los responsables del seguimiento de egresados deben de elaborar sus planes de trabajo en forma independiente, quienes coordinaran, organizaran, supervisaran y monitorearan la ejecución de las actividades del plan de seguimiento de egresados del programa correspondiente a su

cargo, debiendo informar periódicamente los avances a la dirección general.

V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO:

5.1.- INGRESOS Y EGRESOS:

5.1.1.- APORTE DEL ESTADO:

El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, respecto a pago de planillas de trabajadores: Directivos, Docentes y Administrativos, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

5.1.2.- INGRESOS PROPIOS:

Los ingresos propios son recaudaciones que se realiza según el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) y se genera por los siguientes rubros:

- a. Inscripción de postulantes.
- b. Matrícula de ingresantes.
- c. Ratificación de matrícula.
- d. Matrícula extemporánea.
- e. Derecho de convalidación de estudios.
- f. Examen extraordinario.
- g. Certificado de estudios.
- h. Certificado Modular.
- i. Traslado externo e interno.
- j. Derecho de titulación.
- k. Examen de suficiencia profesional.
- l. Sustentación de informe de proyectos productivos con fines de titulación.
- m. Constancia de notas.
- n. Constancia de estudios.
- o. Constancia de egresado.
- p. Constancia de no adeudar.
- q. Legalización de documentos.
- r. Visación de syllabus para convalidaciones externas
- s. Concesión del cafetín.
- t. Carpeta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- u. Cursos de capacitación o actualización.

- v. Otros que se estipula en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) institucional.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, puede desarrollar proyectos productivos y empresariales por lo que constituye fuente de financiamiento complementario, sin afectar la organización ni el funcionamiento normal de la institución, en el marco del Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

5.1.3.- La captación de ingresos propios se realiza a través del número de cuenta corriente del Banco de la Nación, que está a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, quedando prohibido que los estudiantes, realicen algún pago directamente a la institución; debiendo canjear el respectivo Boucher de abono con el recibo de pago correspondiente emitido en el área de tesorería de la institución.

5.1.4.- DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

- a. El presupuesto del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, es designado a través del Plan Operativo Institucional (POI), cada año se determina los presupuestos, las que son distribuidas a los programas de estudios y oficinas administrativas.
- b. La distribución del presupuesto será de acuerdo al número de estudiantes matriculados en los programas de estudios que oferta la institución.
- c. Se debe de priorizar la implementación de talleres y laboratorios – tópico; financiamiento de proyectos para las ferias tecnológicas; del presupuesto general el 60% será destinado al aspecto académico y el 40 % al aspecto administrativo.

5.2. PATRIMONIO E INVENTARIO:

5.2.1.- PATRIMONIO:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”, organiza y administra sus bienes, siendo el Jefe de la Unidad de Administración, el encargado de coordinar las acciones de trabajo, referidos a los bienes muebles e inmuebles de la institución.

5.2.2.- INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN:

Los inventarios, son de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración, la ejecución será aplicada con presencia física de los responsables de cada área, bajo responsabilidad de mantener al día el inventario físico de su dependencia; así como la conservación de los

bienes y enseres de la institución; constituyen los siguientes recursos materiales:

- a. El inmueble que ocupa.
- b. Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con recursos financieros, comprados y/o fabricados en el instituto.

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la Dirección General, jefe de la Unidad Académica, según corresponda.

La dirección general requerirá en los casos que fuera necesario la información del área.

El presente Reglamento Interno entra en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación.

Llata, marzo del 2022